

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	01-08-2022 <b>Plano de Curso atualizado em 03-02-2023</b>
Número do Plano	859
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação 2ª + 3ª SÉRIES	ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)
Carga Horária	3420 horas
Estágio	0000 horas
TCC	120 horas
02. Qualificação 2ª SÉRIE	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
Carga Horária	2280 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Diretora Superintendente  
**Laura M. J. Laganá**
- ✓ Vice-diretora Superintendente  
**Emilena Lorezon Bianco**
- ✓ Chefe de Gabinete  
**Armando Natal Maurício**
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico  
**Almério Melquíades de Araújo**

Coordenação:

**Almério Melquíades de Araújo**

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

**Gilson Rede**

Mestre em Gestão e Desenvolvimento da Educação Profissional

Especialista em Gestão Empresarial e em Gestão de Negócios

Bacharel em Administração

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

**Meiry Aparecida de Campos**

Especialista em Direito Civil, Processo Civil e Direito do Consumidor

Licenciada em Direito e Pedagogia

Bacharel em Direito

Professora Responsável por Projetos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios/Área

Jurídica

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

**Colaboração**

**Equipe Pedagógico – Administrativa**

**Adriano Paulo Sasaki**

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

**Amanda Neves Pinto Ferreira Pellicieri**

Mestra em Educação  
Pós-graduada em Docência do Ensino Superior  
Licenciada em Construção Civil e em Artes  
Arquiteta e Urbanista  
Coordenadora de Projetos – Infraestrutura e Área de Linguagens  
e suas Tecnologias  
Etec Vasco Antonio Venchiarutti

**Andréa Marquezini**

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

**Dayse Victoria da Silva Assumpção**

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

**Elaine Cristina Cendretti**

Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação  
Licenciada em Matemática e Mecânica

Tecnóloga em Projetos Mecânicos  
Coordenadora de Projetos - Gestão Documental  
Área de Matemática e suas Tecnologias  
Área de Ciências da Natureza e suas Tecnologias  
Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

**Joyce Maria de Sylva Tavares Bartelega**

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

**Luciano Carvalho Cardoso**

Doutor e Mestre em Filosofia  
Licenciado em Filosofia  
Mestre em Lógica  
Coordenador de Projetos - Área de Empreendedorismo -  
Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas  
Etec Parque da Juventude

**Marcio Prata**

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

**Meiry Aparecida de Campos**

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

**Talita Trejo Silva Gomes**

Tecnóloga em Gestão Financeira

Assessora Administrativa  
Ceeteps

**Equipe de Professores Especialistas**

**Carmem Lilian Calvo Bosquê**

Pós-Graduada em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho  
Especialista em Teoria do Seguro e Resseguro  
Especialista em Contract Law pela UCSD (University California of San Diego)  
Graduada em Direito  
Licenciada em Letras  
Etec Dra. Maria Augusta Saraiva

**Elizabete Bucci**

Especialista em Direito Público  
MBA em Gestão Pública  
Pós Graduada em Direito Digital e Proteção de Dados  
Bacharela em Ciências Jurídicas e Sociais  
Licenciada em Direito  
Etec Martin Luther King

**Walmira Maria Benito**

Pós-Graduada em Docência do Ensino Superior: Licenciatura  
Graduada em Comunicação Social e Marketing. Ênfase em Propaganda e Publicidade  
– Apostila: Marketing  
Etec Martin Luther King

**Parceiros**

**Case RH Treinamentos - ME**

Rua Amazonas, 397 - Jardim Santa Luzia - Ribeirão Pires/SP  
Representante: Ricardo Dias de Camargo  
Graduado em Psicologia

**Conselho Regional de Administração de São Paulo**

Rua Estados Unidos, 889 - Jardim América - São Paulo/SP  
Representante: Silvio José Moura e Silva

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

**Organização Paulista de Educação e Cultura – Unipaulistana**

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

Representante: Márcia Regina Banov

Graduada em Psicologia - Especialista em Educação - Mestre em Psicologia Social

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>REQUISITOS DE ACESSO .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>97</b>
<b>CAPÍTULO 6</b>	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....</b>	<b>98</b>
<b>CAPÍTULO 7</b>	<b>INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>101</b>
<b>CAPÍTULO 8</b>	<b>PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....</b>	<b>119</b>
<b>CAPÍTULO 9</b>	<b>CERTIFICADOS E DIPLOMA.....</b>	<b>150</b>
	<b>PARECER TÉCNICO .....</b>	<b>151</b>
	<b>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 15-08-2022 .....</b>	<b>152</b>
	<b>APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO.....</b>	<b>153</b>
	<b>PORTARIA CETEC Nº 2477, DE 05-12-2022.....</b>	<b>154</b>
	<b>ANEXO - SUGESTÃO METODOLÓGICA .....</b>	<b>157</b>

## CAPÍTULO 1

## JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

### 1.1. Justificativa

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

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

A preocupação por um processo de gestão de pessoas assertivo se deve a fatores como a dificuldade de encontrar mão de obra qualificada e aos altos custos envolvidos na contratação e demissão de funcionários. Estes fatores fazem com que as organizações sejam mais cautelosas ao contratar para que evitem custos desnecessários ou investimento em profissionais que não correspondam às expectativas da vaga oferecida.

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis, desde o paradigma imediatamente anterior da organização de cursos por área profissional até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC (ARAÚJO, DEMAI e PRATA, 2016). Assim, torna-se imprescindível oferecer o curso de Técnico em Recursos Humanos em consonância com as demandas sociais e do setor produtivo - principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

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

### Fontes de Consulta:

ARAÚJO, Almério M. de; DEMAI, Fernanda M.; PRATA, Marcio. **Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):** uma Síntese do Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza [S.l.]: 2016. Disponível em: <<http://cpscetek.com.br/cpscetek/arquivos/2014/missao.pdf>>. Acesso em: 13 jul 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. 3.ed. Brasília: MEC: 2016. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios”. Disponível em: <http://www.mec.gov.br/>. Acesso em: 22 ago 2017.

BRASIL. Ministério do Trabalho e do Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002:** síntese das ocupações profissionais. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/>. Acesso em: 22 ago 2017.

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

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

### 1.2. Objetivos

O curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** tem como objetivos capacitar o aluno para:

- interagir e respeitar os diversos contextos das organizações;
- auxiliar no planejamento e executar trabalhos na área de Recursos Humanos;
- compreender o contexto socioeconômico das empresas e instituições, nos planos regional e global;

- aplicar técnicas de planejamento e gestão de pessoas para o melhor desempenho das equipes e organizações.

### 1.3. Organização do Curso

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

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

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

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

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

No Gfac, definimos Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio como esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades,

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

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

#### Fontes de Consulta:

1. **BRASIL** Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC: 2020. 4ª Edição. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” Disponível em: <https://www.crt03.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/CNCT-CRT-03.pdf>. Acesso em: 28 set. 2022.
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2010 – Síntese das ocupações profissionais. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>. Acesso em: 28 set. 2022.

Títulos
<b>2524 – PROFISSIONAIS DE RECURSOS HUMANOS</b>
2524-05: Analista de recursos humanos, Analista de cargos e salários, Analista de ocupações.

Grupo de Formulação

## **CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO**

O ingresso no Curso **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído o nono ano do Ensino Fundamental – Anos Finais ou equivalente.

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

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para o Ensino Fundamental – Anos Finais ou equivalente nas quatro áreas do conhecimento:

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

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

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

## CAPÍTULO 3

## PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

### 3ª SÉRIE

#### **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**

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, bem como ao 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.

#### **Formação Técnica e Profissional relacionada ao Eixo Estruturante de Empreendedorismo**

O presente curso encontra-se em convergência com a proposta de Itinerários Formativos prevista pela Lei 13.415/17, Base Nacional Comum Curricular, Currículo Paulista e as

Diretrizes Curriculares do Ensino Médio. Dessa forma, é prerrogativa da modalidade de oferta do Ensino Médio Técnico e Profissional a composição de itinerário para esse fim.

Em conformidade com a Resolução nº3, de 2018, atenta-se para o fato de que a organização curricular de itinerários formativos deve ser orientada por, pelo menos, um Eixo Estruturante, que direciona o itinerário para uma perspectiva de ação, práticas e pesquisas que abrem o horizonte profissionalizante e de projeto de vida (conforme Resolução nº 3, Art. 12, §2º). Ainda em conformidade com os referidos documentos, a adoção do Eixo Estruturante não implica a constituição de componente curricular, desde que as Habilidades Específicas associadas ao Eixo Estruturante de Empreendedorismo e as Habilidades relacionadas às Competências Gerais do Ensino Médio e ao Eixo Estruturante de Empreendedorismo estejam preservadas.

Considerando essas características, para o Ensino Médio Técnico e Profissional foi mantida a sistematização do Empreendedorismo como Eixo Estruturante, organizado por Atribuições Empreendedoras aplicadas às nomenclaturas funcionais de Planejamento, Execução e Controle, bem como às Áreas de Ação Empreendedora de Análise e Planejamento, Ações Comportamentais e Atitudinais, Liderança, Integração Social, Criatividade e Inovação, estruturadas em alinhamento direto com as habilidades da Formação Técnica e Profissional relacionadas ao Eixo Estruturante de Empreendedorismo, como segue:

<b>Habilidades específicas associadas ao Eixo Estruturante</b>	<b>Habilidades relacionadas às competências gerais / Eixo Estruturante</b>
(EMIFFTP10) Avaliar as relações entre a formação escolar, geral e profissional, e a construção da carreira profissional, analisando as características do estágio, do programa de aprendizagem profissional, do programa de trainee, para identificar os programas alinhados a cada objetivo profissional.	(EMIFCG10) Reconhecer e utilizar qualidades e fragilidades pessoais com confiança para superar desafios e alcançar objetivos pessoais e profissionais, agindo de forma proativa e empreendedora e perseverando em situações de estresse, frustração, fracasso e adversidade.
(EMIFFTP11) Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos sobre o mundo do trabalho para desenvolver um projeto pessoal, profissional ou um empreendimento produtivo, estabelecendo objetivos e metas,	(EMIFCG11) Utilizar estratégias de planejamento, organização e empreendedorismo para estabelecer e adaptar metas, identificar caminhos, mobilizar apoios e recursos, para realizar

avaliando as condições e recursos necessários para seu alcance e definindo um modelo de negócios.	projetos pessoais e produtivos com foco, persistência e efetividade.
(EMIFFTP12) Empreender projetos pessoais ou produtivos, considerando o contexto local, regional, nacional e/ou global, o próprio potencial, as características dos cursos de qualificação e dos cursos técnicos, do domínio de idiomas relevantes para o mundo do trabalho, identificando as oportunidades de formação profissional existentes no mundo do trabalho e o alinhamento das oportunidades ao projeto de vida.	(EMIFCG12) Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.

A distribuição das habilidades indicadas acima ocorre em conformidade com a correlação entre estas habilidades e as atribuições empreendedoras, apresentada nos Componentes Curriculares em que as atribuições correlatas forem alocadas, cumprindo, dessa forma, a função prevista pelos Eixos Estruturantes.

## MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS/SOCIOEMOCIONAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ❖ Demonstrar 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.
- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- ❖ Evidenciar capacidade de apresentar proposições consistentes para resolver problemas enfrentados em situações de trabalho.

Ao concluir a **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências:

## **2ª SÉRIE**

- Aplicar processos seletivos.
- Identificar fontes disponíveis de recrutamento.
- Interpretar aspectos normativos das relações de trabalho.
- Identificar os lançamentos e cálculos em rescisão contratual.
- Distinguir os lançamentos de vencimentos e descontos salariais.
- Sistematizar os procedimentos de registros em folha de pagamento.
- Distinguir as atribuições do Departamento Pessoal das organizações.
- Identificar os órgãos normativos que regulamentam relações trabalhistas.
- Identificar os procedimentos administrativos relacionados à admissão e demissão de pessoal.
- Analisar as atribuições do Departamento Pessoal à luz das estruturas organizacionais.
- Analisar aspectos relacionados às rotinas e processos da gestão de pessoas de acordo com a legislação trabalhista.
- Identificar nos candidatos as capacidades profissionais necessárias à demanda dos cargos e funções disponíveis.
- Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.
- Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.

## **3ª SÉRIE**

- Organizar programas de treinamento.
- Identificar necessidades de treinamento.
- Desenvolver modelos de Plano de Carreira.
- Interpretar normas e regras de segurança do trabalho.
- Identificar técnicas de relacionamento interpessoal.
- Identificar os objetivos da Avaliação de Desempenho.
- Analisar cargos, tarefas, atividades, funções e salários.

- Identificar os órgãos que atuam na segurança do trabalho.
- Propor soluções para os resultados do diagnóstico da QVT.
- Identificar as doenças contraídas em consequência do trabalho.
- Executar os processos envolvidos na avaliação dos funcionários.
- Analisar aspectos relacionados à contextualização da Qualidade de Vida no Trabalho.
- Programar eventos corporativos para atender às necessidades da área de Recursos Humanos.
- Elaborar estratégias de retenção de talentos com base em benefícios sociais concedidos.
- Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.
- Identificar a comunicação corporativa como instrumento de criação e proteção da imagem institucional.
- Identificar procedimentos de comunicação para acidentes de trabalho ocorridos nos ambientes da organização.
- Distinguir as ocupações constantes da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- Distinguir os benefícios legais e espontâneos concedidos aos empregados de instituições públicas e instituições privadas.

## **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **3ª SÉRIE**

- ❖ Auxiliar na elaboração de ações de comunicação corporativa para criação da imagem institucional positiva.
- ❖ Executar ações de endomarketing para formulação de campanhas internas.
- ❖ Elaborar planilhas e relatórios de controles gerenciais.
- ❖ Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais.
- ❖ Atuar e colaborar na política de Recursos Humanos das organizações.
- ❖ Apoiar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo.
- ❖ Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.
- ❖ Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.

- ❖ Auxiliar na elaboração de métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização.
- ❖ Pesquisar sobre os aspectos que envolvem as relações sociais e trabalhistas nos contextos de trabalho.
- ❖ Auxiliar na elaboração de ações de comunicação corporativa para criação da imagem institucional positiva.
- ❖ Executar ações de endomarketing para formulação de campanhas internas.
- ❖ Auxiliar na gestão de conflitos no ambiente de trabalho.
- ❖ Auxiliar na elaboração de plano de ações para alcançar a excelência do desempenho e dos resultados organizacionais.
- ❖ Orientar ações de saúde e segurança do trabalho, respeitando as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.

#### **ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS**

- ❖ Aplicar princípios motivacionais.
- ❖ Elaborar procedimentos de feedback.

#### **ÁREA DE ATIVIDADES**

##### **A – PRESTAR APOIO ÀS AÇÕES DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO 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 a pessoal.
- 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 DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

- 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.

## **F – 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.

## **G – 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.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

## PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

### 2ª SÉRIE

#### 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

- ❖ 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.
- ❖ Desenvolver visão holística e sistêmica da organização.
- ❖ Auxiliar no planejamento da área de Recursos Humanos.
- ❖ Auxiliar na elaboração de organogramas e funcionogramas.
- ❖ Controlar calendário para cumprimento das obrigações legais.
- ❖ Executar procedimentos de admissão demissão de empregado.
- ❖ Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.
- ❖ Realizar procedimentos de rotinas de trabalho de acordo com a legislação.
- ❖ Executar ações de endomarketing para formulação de campanhas internas.
- ❖ Pesquisar e compilar informações pertinentes à área de Recursos Humanos.
- ❖ Utilizar procedimentos seguros de proteção de dados pessoais dos colaboradores.
- ❖ Atuar nas operações relacionadas ao sistema e aos subsistemas de Recursos Humanos.
- ❖ Trabalhar utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área.

- ❖ Auxiliar na elaboração de ações de comunicação corporativa para criação da imagem institucional positiva.
- ❖ Adequar procedimentos de Direito dos colaboradores de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária.

### **ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS**

- ❖ Promover mediação de conflitos.
- ❖ Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.

### **ÁREA DE ATIVIDADES**

#### **A – ACOMPANHAR 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 – EFETUAR CÁLCULOS RELATIVOS A ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **E – 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.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

## CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 4.1. Estrutura Seriada

O currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 162/2018 e Indicação CEE 169/2018 (alteradas pela Deliberação CEE 168/2019 e Indicação CEE 177/2019); Resolução Seduc 74, de 15-9-2022, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** está de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em séries articuladas, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Com a integração do Ensino Médio e Técnico, o currículo do **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**, estruturado na forma de oferecimento Integrada ao Ensino Médio é constituído por:

- Componentes curriculares da Formação Geral Básica - Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Componentes curriculares da Formação Técnica e Profissional - FTP.

### 4.2. Itinerário Formativo

O **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**

é composto por três séries anuais articuladas, com terminalidade correspondente à ocupação (ou conjunto de cargos/ocupações) identificada no mercado de trabalho.

O aluno que cursar a 2ª SÉRIE concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**.

Ao completar as três séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** que lhe dará o direito de exercer a profissão de Técnico (Habilitação Profissional) e o prosseguimento de estudos (Ensino Médio) em nível de Educação Superior.



### 4.3. Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (PARCERIA COM A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO) - Escolas PEI 7 horas iniciando o curso do Novotec Integrado na 2ª série em 2023								
Eixo Tecnológico		GESTÃO E NEGÓCIOS						
Habilitação Profissional		TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (Programa de Ensino Integral)				Plano de Curso	859	
Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Lei 13415, de 16-2-2017; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018, Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Parecer CNE/CEB 11, de 12-6-2008; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/202; Resolução Seduc 74, de 15-9-2022. Plano de Curso aprovado pela Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico – 2477, de 5-12-2022, publicada no Diário Oficial de 7-12-2022 – Poder Executivo – Seção I – páginas 111-112.								
Formação Geral Básica	Áreas do Conhecimento	Componentes Curriculares	Carga Horária em Horas-aula				Carga Horária em Horas	
			1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	Total		
	Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	200	120	80	400	300	
		Arte	80	-	80	160	120	
		Educação Física	80	-	80	160	120	
		Língua Inglesa	80	-	80	160	120	
	Matemática e suas Tecnologias	Matemática	200	120	80	400	300	
			80	80	-	160	120	
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física	80	80	-	160	120	
		Química	80	80	-	160	120	
		Filosofia	80	80	-	160	120	
	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Geografia	80	80	-	160	120	
História		80	80	-	160	120		
Sociologia		80	80	-	160	120		
<b>Total da Formação Geral Básica*</b>		<b>1200</b>	<b>800</b>	<b>400</b>	<b>2400</b>	<b>1800</b>		
Itinerário Formativo	Projeto de Vida		80	40	40	160	120	
	Eletivas		80	-	-	80	60	
	Tecnologia e Inovação		40	-	-	40	30	
	Orientação de Estudos		120	-	80	200	150	
	Língua Inglesa		-	40	-	40	30	
	Educação Física		-	40	-	40	30	
<b>Total do Itinerário Formativo*</b>			<b>320</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>560</b>	<b>420</b>	
Itinerário Formativo – Formação Técnica e Profissional	Rotinas de Departamento Pessoal		Prática	-	80	-	80	60
	Recrutamento e Seleção de Pessoal		Teoria	-	80	-	80	60
	Cálculos de Folha de Pagamento		Prática	-	80	-	80	60
	Projeto Integrador I e II		Prática	-	80	80	160	120
	Aplicativos Informatizados		Prática	-	80	-	80	60
	Estudos do Regime de Trabalho Celetista		Teoria	-	120	-	120	90
	Ética e Cidadania Organizacional		Teoria	-	80	-	80	60
	Relações Jurídicas do Trabalho		Teoria	-	-	120	120	90
	Cargos, Carreira e Remuneração		Prática	-	-	80	80	60
	Comunicação Corporativa		Teoria	-	-	120	120	90
	Qualidade de Vida e Saúde e Segurança do Trabalho		Teoria	-	-	120	120	90
	Gestão de Desempenho		Teoria	-	-	120	120	90
	Modelos de Gestão		Teoria	-	-	120	120	90
	Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Recursos Humanos		Prática	-	-	120	120	90
Comportamento Organizacional		Teoria	-	-	120	120	90	
<b>Total do Itinerário Formativo – Formação Técnica e Profissional**</b>			<b>00</b>	<b>600</b>	<b>1000</b>	<b>1600</b>	<b>1200</b>	
<b>TOTAL GERAL DO CURSO</b>			<b>1520</b>	<b>1520</b>	<b>1520</b>	<b>4560</b>	<b>3420</b>	
<b>Aulas semanais</b>			<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
Certificados e Diploma	2ª Série	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de <b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>						
	2ª + 3ª Séries	Habilitação Profissional de <b>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b>						
Observações	* A carga horária e a distribuição dos componentes curriculares da Formação Geral Básica e Itinerário Formativo, nesta Matriz Curricular, são determinadas pela Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, e sua execução é por intermédio de plano de curso próprio. ** Os componentes curriculares do Itinerário Formativo - Formação Técnica e Profissional são estruturados nos termos dos Art. 26 e 35-A da Lei nº 9394 de 20/12/1996, e têm sua organização e aplicação sob responsabilidade do Centro Paula Souza. 1. Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Neste documento, para fins de organização da unidade escolar, os componentes curriculares com a carga horária descrita como "Prática", são aqueles a serem desenvolvidos em laboratórios (com previsão de divisão de classes em turmas). 2. Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas. 3. Horas-aula de 45 minutos. 4. Matriz Curricular nos termos do art. 3º, inciso III, da Resolução Seduc 74, de 15-9-2022.							

#### 4.4. Formação Técnica e Profissional

### 2ª SÉRIE – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

<b>II.1 ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	
<b>Função:</b> Executar e controlar 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.	
Habilidade relacionada às competências gerais / Eixo Estruturante	Habilidade específica associada ao Eixo Estruturante
(EMIFCG11) Utilizar estratégias de planejamento, organização e empreendedorismo para estabelecer e adaptar metas, identificar caminhos, mobilizar apoios e recursos, para realizar projetos pessoais e produtivos com foco, persistência e efetividade.	(EMIFFTP11) Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos sobre o mundo do trabalho para desenvolver um projeto pessoal, profissional ou um empreendimento produtivo, estabelecendo objetivos e metas, avaliando as condições e recursos necessários para seu alcance e definindo um modelo de negócios.
<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

	<p>documentação relacionada à admissão de empregados.</p> <p>3.3 Aplicar os preceitos legais da bem como, a Lei Geral de Proteção de Dados, no tratamento dos dados pessoais de colaboradores.</p> <p>3.4 Executar as rotinas protocolares de entrega, conferência, homologação e arquivamento de toda a documentação relacionada à rescisão contratual de empregados.</p>
<p>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 na primeira série – Auxiliar de Recursos Humanos.</p> <p>O detalhamento e fundamentação dessas atividades serão pormenorizados nos componentes curriculares do próximo semestre.</p> <p>Sugere-se a elaboração de organogramas para cada modelo de estrutura organizacional, possibilitando a criação de novos processos de divisão de departamento.</p>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Atribuições do Departamento Pessoal</p> <p>Estrutura Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estrutura formal e informal;</li><li>• Níveis organizacionais:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ estratégico;</li><li>✓ tático;</li><li>✓ operacional.</li></ul></li><li>• Organogramas;</li><li>• Estrutura linear;</li><li>• Estrutura de linha e assessoria;</li><li>• Estruturas para unidades estratégicas de negócios;</li><li>• Departamentalização:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ por função;</li><li>✓ por área geográfica;</li><li>✓ por clientela;</li><li>✓ por tipo de produção;</li><li>✓ por turno;</li><li>✓ por processo;</li><li>✓ por projeto (estrutura matricial);</li><li>✓ departamentalização com estrutura mista.</li></ul></li></ul> <p>Procedimentos administrativos na admissão de pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro e anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prazo para registro e devolução da carteira;</li></ul></li><li>• Coleta de documentação pessoal;</li><li>• Exames médicos obrigatórios;</li><li>• Registro de empregados;</li><li>• Declaração de encargos para fins de imposto de renda;</li><li>• Declaração para fins de salário-família;</li><li>• Declaração de uso de vale-transporte;</li></ul>	

- 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 as informações.

#### Procedimentos administrativos na rescisão contratual

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

#### Absenteísmo

- Definição;
- Conceito.

#### Ministério da Economia

- Secretaria do Trabalho.

#### Encargos sociais (Recolhimento com obrigação da empresa)

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

#### Informe de Rendimento Anual

- Elaboração;
- Emissão;
- Prazo de entrega.

#### e-Social

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

**Carga horária (horas-aula)**

Teórica	00	Prática Profissional	80	Total	80 Horas-aula
Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.9 do Plano de Curso.					
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.					
<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 (Versão Provisória)

<b>II.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL</b>	
<b>Função:</b> Selecionar candidatos com perfil adequado às demandas da organização.	
<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.	
Habilidade relacionada às competências gerais / Eixo Estruturante	Habilidade específica associada ao Eixo Estruturante
(EMIFCG10) Reconhecer e utilizar qualidades e fragilidades pessoais com confiança para superar desafios e alcançar objetivos pessoais e profissionais, agindo de forma proativa e empreendedora e perseverando em situações de estresse, frustração, fracasso e adversidade.  (EMIFCG12) Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	(EMIFFTP10) Avaliar as relações entre a formação escolar, geral e profissional, e a construção da carreira profissional, analisando as características do estágio, do programa de aprendizagem profissional, do programa de trainee, para identificar os programas alinhados a cada objetivo profissional.  (EMIFFTP12) Empreender projetos pessoais ou produtivos, considerando o contexto local, regional, nacional e/ou global, o próprio potencial, as características dos cursos de qualificação e dos cursos técnicos, do domínio de idiomas relevantes para o mundo do trabalho, identificando as oportunidades de formação profissional existentes no mundo do trabalho e o alinhamento das oportunidades ao projeto de vida.
<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.  2. Identificar estratégias de seleção de pessoal.  3. Analisar processos seletivos.	1.1 Pesquisar fontes existentes de recrutamento. 1.2 Coletar informações sobre funcionários em fase de contratação / a serem contratados a fim de manter banco de dados para cadastro de reserva no setor de recrutamento.  2.1 Pesquisar informações sobre a demanda de mercado de trabalho. 2.2 Elaborar estratégia para divulgar cargos e funções disponíveis nas áreas de atuação.  3.1 Aplicar ferramentas de seleção de pessoal. 3.2 Compilar informações acerca dos candidatos concorrentes às vagas. 3.3 Mensurar o desempenho dos candidatos que participam do processo seletivo. 3.4 Auxiliar a coordenação do departamento na escolha do candidato adequado a ocupar o cargo / função.

### Orientações

O componente curricular não contempla aplicação de testes psicológicos, pois o Conselho Regional de Psicologia não autoriza pessoas sem formação e registro na área a fazerem laudos de perfil psicológico. Sugere-se atividades de elaboração de novos procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com um dado perfil.

### Bases Tecnológicas

#### Políticas de Atração e Recrutamento de Pessoal

- Planejamento de pessoal
  - ✓ abertura de vaga;
  - ✓ requisição de pessoal;
  - ✓ fatores internos;
  - ✓ fatores externos.
- Definição do cargo
  - ✓ descrição das funções;
  - ✓ definição de competências técnicas e comportamentais;
  - ✓ mapeamento de competências.
- Tipos de recrutamento
  - ✓ recrutamento interno;
  - ✓ recrutamento externo;
  - ✓ recrutamento misto.

#### Estratégias de divulgação de vagas

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

#### Seleção de Pessoal

- Planejamento do processo de seleção
  - ✓ competências requeridas pelo cargo;
  - ✓ análise de currículos (impressos, digitais e videocurrículos);
  - ✓ triagem de candidatos.
- Contratação de pessoas com necessidades especiais
  - ✓ lei de quotas.
- Fases da entrevista de seleção;
  - ✓ modalidades de entrevista:
    - estruturada;

- não estruturada;
- presencial;
- *internet*.
- ✓ perguntas técnicas, situacional, comportamentais.
- ✓ observações – entrevista de seleção:
  - postura;
  - linguagem corporal;
  - vocabulário.
- Aplicação de testes
  - ✓ de conhecimentos;
  - ✓ situacionais;
  - ✓ de habilidades.
- Dinâmicas de grupo;
- Métodos de avaliação de candidatos;
- Quadro comparativo de candidatos;
- Verificação de referências;
- *Feedback* aos candidatos;
- Exames médicos;
- Manual de integração
  - ✓ integração de novos funcionários;
  - ✓ integração de retorno por afastamento do trabalho.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 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.3 CÁLCULOS DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
<b>Função:</b> Execução de cálculos de Folha de Pagamento	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Realizar cálculo de folha de pagamento. Efetuar cálculos de verbas rescisórias.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar a composição de remuneração.	1.1 Identificar as parcelas que compõem a remuneração. 1.2 Identificar reflexos e integrações de pagamentos em verbas.
2. Sistematizar os procedimentos para elaboração de folha de pagamento.	2.1 Efetuar cálculo de adiantamento salarial e descontos por faltas. 2.2 Elaborar folha de pagamento, calculando verbas salariais habituais e eventuais com as integrações e reflexos. 2.3 Calcular imposto e contribuições incidentes na folha.
3. Distinguir os lançamentos e cálculos de rescisão contratual.	3.1 Calcular verbas rescisórias de acordo com o tipo de rescisão contratual. 3.2 Identificar multas e indenizações devidas.
<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>	
Definições: <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> Cálculos de verbas: <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> </ul> </li> </ul>	

- ✓ de periculosidade;
- ✓ noturno.

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

Descontos em folha de pagamento:

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

FGTS

- Recolhimento mensal;
- Multa na rescisão.

Cálculo de rescisão de contrato de trabalho

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

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 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 (Versão Provisória)

<b>II.4 PROJETO INTEGRADOR I</b>	
<b>Função:</b> Planejamento e execução de projetos <b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Desenvolver visão holística e sistêmica da organização. Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.	
<b>Atribuição Empreendedora</b>	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
<b>Habilidade relacionada às competências gerais / Eixo Estruturante</b>	<b>Habilidade específica associada ao Eixo Estruturante</b>
(EMIFCG11) Utilizar estratégias de planejamento, organização e empreendedorismo para estabelecer e adaptar metas, identificar caminhos, mobilizar apoios e recursos, para realizar projetos pessoais e produtivos com foco, persistência e efetividade.  (EMIFCG12) Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	(EMIFFTP11) Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos sobre o mundo do trabalho para desenvolver um projeto pessoal, profissional ou um empreendimento produtivo, estabelecendo objetivos e metas, avaliando as condições e recursos necessários para seu alcance e definindo um modelo de negócios.  (EMIFFTP12) Empreender projetos pessoais ou produtivos, considerando o contexto local, regional, nacional e/ou global, o próprio potencial, as características dos cursos de qualificação e dos cursos técnicos, do domínio de idiomas relevantes para o mundo do trabalho, identificando as oportunidades de formação profissional existentes no mundo do trabalho e o alinhamento das oportunidades ao projeto de vida.
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. 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 os aspectos estruturais do projeto no processo de identificação das demandas ou situações-problema presentes na área de atuação.  2. Estruturar o projeto, relacionando-o ao tema proposto.	1.1 Identificar necessidades ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Identificar possibilidades de interrelação entre os componentes curriculares. 1.3 Indicar os aspectos estruturais para a elaboração de projeto. 1.4 Definir as etapas do projeto.  2.1 Enumerar as hipóteses para o desenvolvimento do projeto. 2.2 Pesquisar dados e informações acerca do tema escolhido. 2.3 Selecionar informações relevantes para a elaboração do projeto. 2.4 Relacionar as hipóteses aos resultados obtidos na pesquisa. 2.5 Apresentar a proposta para o projeto.
<b>Orientações</b>	

O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade.

Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da primeira série.

É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a propor soluções em situações-problema envolvendo realidades do cotidiano, ampliando-se para o mundo do trabalho, conforme o nível de maturidade dos educandos.

### Bases Tecnológicas

#### Estrutura e características de projeto

- Apresentação geral;
- Introdução / Escopo;
- Equipe;
- Justificativa/ Contexto;
- Objetivos:
  - ✓ geral;
  - ✓ específicos.
- Resultados esperados;
- Revisão Bibliográfica;
- Público-alvo;
- Estratégia
  - ✓ atividades previstas;
  - ✓ etapas de execução;
  - ✓ plano operacional.
- Metodologia;
- Análise de risco;
- Análise de viabilidade:
  - ✓ financeira;
  - ✓ técnica;
  - ✓ econômica;
  - ✓ política;
  - ✓ social;
  - ✓ ambiental.
- Cronograma de execução;
- Controle e avaliação;
- Documentação/ registro.

#### Estruturação do Projeto

- Experimentação e reconhecimento:
  - ✓ Investigação do espaço proposto para estudo;
  - ✓ Enumeração das hipóteses:
    - identificar problemas ou variáveis de investigação:
      - organização escolar (participação na gestão escolar; programas de aprendizagem; criação de jornal, *blog*, 5S; entre outros);
      - contexto familiar: ocupação principal dos familiares, divisão de tarefas no contexto familiar, histórico das profissões no contexto familiar, entre outras;

- aspectos físicos e culturais do entorno escola-moradia (manifestações culturais e esportivas; campanhas voltadas à saúde e à alimentação, entre outros);
- Exercício
  - ✓ Alternativas de organização:
    - propostas de condução do trabalho;
    - diário de bordo (manual ou eletrônico).
  - ✓ Divisão:
    - formação de grupos de trabalho.
  - ✓ Relações das hipóteses/temas propostos, considerando componentes curriculares técnicos e da BNCC;
  - ✓ Condições e oportunidades de trabalho.
- Prototipação
  - ✓ Desenvolvimento de propostas das ações transformadoras:
    - soluções para os problemas levantados.
  - ✓ Organização dos trabalhos de pesquisa em formato-padrão estabelecido com a turma:
    - portfólio;
    - painel de ideias;
    - relatórios;
    - maquetes ou protótipos;
    - revista;
    - entre outros.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 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 Análise Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

<b>II.5 APLICATIVOS INFORMATIZADOS</b>	
<b>Função:</b> Uso e gestão de computadores e de sistemas operacionais	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Trabalhar utilizando os sistemas informatizados como ferramenta de pesquisa e atuação na área.	
<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
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i>, <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i>.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>Fundamentos de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos;</li> <li>• Características;</li> <li>• Funções básicas.</li> </ul> <p>Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <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 <i>slides</i> e técnicas de apresentação.</li> </ul> </li> </ul> <p>Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenamento em nuvem:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sincronização, <i>backup</i> e restauração de arquivos;</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ 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.

Sistemas de rotinas de Recursos Humanos.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 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 (Versão Provisória)

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

- Revezamento;
- Hora extra;
- Banco de horas.

#### Férias

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

#### Normas especiais de tutela de trabalho

- A 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>	120	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>120 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.7 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Função:</b> Execução de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais. Pesquisar sobre os aspectos que envolvem as relações sociais e trabalhistas nos contextos de trabalho.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Demonstrar ética profissional. Incentivar o diálogo e a interlocução. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.  2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.  3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.  4. Estabelecer relações positivas sob o ponto de vista da ética no ambiente de trabalho.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.  2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.  3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.  4.1 Identificar interesses coletivos no ambiente trabalho. 4.2 Aplicar os preceitos da ética profissional no ambiente de trabalho.
<b>Orientações</b>	
Este componente oferece formação do cidadão comum, bem como adequação de postura no ambiente das organizações, atuando com princípios éticos nas relações interpessoais.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética  Ética, moral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais.</li> </ul> Cidadania, trabalho e condições do cotidiano <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade;</li> <li>• Acessibilidade;</li> <li>• Inclusão social e econômica;</li> <li>• Estudos de caso.</li> </ul> Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória  Códigos de ética nas relações profissionais	

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

Responsabilidades do Técnico em Recursos Humanos

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 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 (Versão Provisória)

**3ª SÉRIE – ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)**

<b>III.1 PROJETO INTEGRADOR II</b>	
<b>Função:</b> Planejamento e execução de projetos <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Desenvolver visão holística e sistêmica da organização. Monitorar ações de melhoria com base em pesquisas e indicadores.	
<b>Atribuição Empreendedora</b>	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão.	
<b>Habilidade relacionada às competências gerais / Eixo Estruturante</b>	<b>Habilidade específica associada ao Eixo Estruturante</b>
(EMIFCG12) Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	(EMIFFTP12) Empreender projetos pessoais ou produtivos, considerando o contexto local, regional, nacional e/ou global, o próprio potencial, as características dos cursos de qualificação e dos cursos técnicos, do domínio de idiomas relevantes para o mundo do trabalho, identificando as oportunidades de formação profissional existentes no mundo do trabalho e o alinhamento das oportunidades ao projeto de vida.
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. 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 oportunidades e/ou situações-problema presentes em contextos regionais e no mundo do trabalho.  2. Estruturar proposta de intervenção no contexto social e/ou profissional relacionada à área de atuação.	1.1 Identificar oportunidades e/ou situações-problema no ambiente proposto. 1.2 Pesquisar nichos de atuação profissional no mercado de trabalho no âmbito das tendências da área de Gestão. 1.3 Registrar as alternativas para o desenvolvimento do projeto, considerando as pesquisas na área de atuação. 1.4 Definir o tema do projeto. 1.5 Identificar interrelações entre os componentes curriculares e o tema proposto.  2.1 Organizar aspectos estruturais para a elaboração do projeto. 2.2 Selecionar as informações significativas e os recursos apropriados para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Executar as etapas de desenvolvimento do projeto. 2.4 Elaborar a proposta final do projeto.

2.5 Elaborar relatórios, gráficos, tabelas ou outras tipologias para consolidação do projeto.

### Orientações

O contexto de pesquisa e intervenção amplia-se no espaço (mundo) e no tempo (história), e complementa-se com o autoconhecimento e desenvolvimento de projetos de vida e de sociedade.

Os aspectos mais relevantes envolvem carreira profissional, encaminhamentos de vida e perspectivas de engajamento em ações que envolvam a sociedade, em curto, médio ou longo prazos; o projeto deve integrar os conhecimentos dos componentes curriculares da segunda série.

É necessário que o aluno seja estimulado a pesquisar sobre a realidade que o cerca, de modo a identificar oportunidades e propor soluções em situações-problema, envolvendo cenários de ação comunitária, contextualização regional, mundo do trabalho e plano de carreira, a fim de que seja desenvolvida sua capacidade de argumentação e de competências empreendedoras.

### Bases Tecnológicas

#### Gerenciamento de Projetos

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

#### Estruturação da Proposta de Intervenção

- Experimentação e reconhecimento
  - ✓ Investigação do espaço proposto para estudo;
  - ✓ Enumeração as alternativas para o desenvolvimento da proposta:
    - identificar problemas ou variáveis de investigação:
      - contexto social: aspectos regionais de infraestrutura e serviços públicos; características e formas de organização política, cultural e social; relações e condições de trabalho existentes na comunidade; entre outros;
      - mundo do trabalho: mapeamento socioeconômico; diversidade de tecnologias; sistemas produtivos e de comercialização; utilização de recursos naturais, entre outras;
- Exercício
  - ✓ Alternativas de organização:
    - propostas de condução do trabalho;
    - diário de bordo (manual ou eletrônico).
  - ✓ Divisão:
    - formação de grupos de trabalho.
  - ✓ Relações das hipóteses/temas propostos, considerando componentes curriculares técnicos e da BNCC;
  - ✓ Condições e oportunidades de trabalho.
- Prototipação
  - ✓ Ferramentas
    - Método de Análise e Solução de Problemas;
    - *Design Thinking*;

- Metodologia Canvas;
- Ciclo PDCA;
- outras.
- ✓ Propostas das ações interventoras:
  - atividades de inclusão social, cultural ou digital;
  - programas de estágio;
  - criação de grupos de dança, música ou teatro na comunidade;
  - campanhas para melhoria do espaço público;
  - planos de carreira;
  - seminários sobre o Dia do Trabalho;
  - parcerias culturais;
  - intercâmbios literários;
  - utilização racional de recursos naturais;
  - mapeamento de tendências tecnológicas e profissionais.
- ✓ Apresentação dos trabalhos de pesquisa.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	80	<b>Total</b>	<b>80 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>III.2 RELAÇÕES JURÍDICAS DO TRABALHO</b>	
<b>Função:</b> Estudo das normas de direito do trabalho e previdenciário	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Pesquisar e compilar informações pertinentes a 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.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar aspectos normativos das relações de trabalho.	1.1 Identificar conjunto de regras e normas que regulam as relações de trabalho na respectiva hierarquia. 1.2 Relacionar os textos legais com as normas aplicáveis às funções exercidas pelos empregados e/ou colaboradores. 1.3 Identificar os diferentes tipos de servidores estatutários. 1.4 Distinguir os benefícios legais e sociais a que fazem jus os funcionários e/ou colaboradores da organização.
2. Analisar o papel dos sindicatos e da Previdência Social.	2.1 Identificar a estrutura e o papel das entidades de classe e representantes de trabalhadores. 2.2 Aplicar as normas previstas nas convenções sindicais. 2.3 Identificar os procedimentos para eleição de dirigente sindical.
3. Analisar as particularidades para concessão dos benefícios previdenciários.	3.1 Pesquisar os benefícios previdenciários do ISS 3.2 Identificar as diferenças de concessão dos auxílios previdenciários ao trabalhador. 3.2 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	

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

#### Normas internas de regulamentação do trabalho

- Objetivo;
- Limitações.

#### Programas de empregabilidade do governo

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

#### Organização Sindical e/ou Representantes de Classe

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

#### Direito de Greve

- previsão legal.

#### Justiça do Trabalho:

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

#### Previdência Social

- Auxílio-doença;
- Auxílio-acidente;
- Auxílio-reclusão;
- Pensão por morte;
- Salário-família;
- Salário-maternidade;

- Aposentadoria:
  - ✓ por idade;
  - ✓ por tempo de contribuição;
  - ✓ por invalidez;
  - ✓ especial.

Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT

- Seguro-desemprego.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	120	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>120 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 (Versão Provisória)

<b>III.3 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 benefício.
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 aos 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	

- Descrição de atividades:
  - ✓ o que fazer;
  - ✓ como fazer;
  - ✓ por que fazer;
  - ✓ quando fazer.
- Especificações do cargo;
- Desenho dos cargos;
- Enriquecimento de cargos;
- Perfil do cargo.

#### Plano de salários

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

#### Métodos de colheita de detalhes sobre cargos

- Pesquisa interna;
- Pesquisa externa.

#### Organograma e hierarquia

#### Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

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

#### Salários

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

#### Remuneração

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

#### Benefícios

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

#### Gestão de Carreira

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

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	80	Prática Profissional	00	Total	80 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 (Versão Provisória)

<b>III.4 COMUNICAÇÃO CORPORATIVA</b>	
<b>Função:</b> Execução da Comunicação institucional <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Auxiliar na elaboração de ações de comunicação corporativa para criação da imagem institucional positiva. Executar ações de endomarketing para formulação de campanhas internas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações. Incentivar ações que promovam a cooperação.	
Competências	Habilidades
1. Identificar a aplicabilidade do <i>marketing</i> nas ações de Recursos Humanos das organizações.  2. Identificar a comunicação corporativa como instrumento de criação e proteção da imagem institucional.  3. Utilizar endomarketing como mecanismo para o planejamento estratégico de Recursos Humanos.  4. Produzir eventos corporativos para atender as necessidades da área de Recursos Humanos.	1.1 Pesquisar as funções do <i>marketing</i> no departamento de pessoal. 1.2 Identificar canais de comunicação do público interno e externo. 1.3 Aplicar o conceito de valor agregado da marca em Recursos Humanos.  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.  3.1 Identificar os processos de humanização interna nas organizações e o papel de recursos humanos. 3.2 Aplicar o planejamento de <i>endomarketing</i> para formulação de campanhas internas nas organizações.  4.1 Identificar as necessidades de realização de eventos corporativos e sua tipologia. 4.2 Utilizar as técnicas de planejamento para organização de eventos corporativos em recursos humanos. 4.3 Documentar os procedimentos por meio de manuais na área de Recursos Humanos.
Bases Tecnológicas	
Administração de <i>Marketing</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de <i>Marketing</i>;</li> <li>• Importância do <i>Marketing</i>;</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> </ul>	

- Canais de *Marketing*;
- Concorrência;
- Ambiente de *Marketing*.

#### Comunicação corporativa

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

#### Planejamento estratégico de *Endomarketing*:

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

#### Etiqueta empresarial

- Definição;
- Decoro e trato pessoal.

#### *Marketing* Pessoal

- Objetivos.

#### Conceito de eventos corporativos

#### Tipologia de eventos corporativos:

- Conferência;

- Congresso;
- Convenção;
- Debate;
- Fórum;
- Jornada de trabalho/encontro técnico/oficinas de trabalho;
- Mesa redonda;
- 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)

Teórica	120	Prática Profissional	00	Total	120 Horas-aula
---------	-----	----------------------	----	-------	----------------

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

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

<b>III.5 QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE E SEGURANÇA DO 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 e conservação dos equipamentos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a interesse pela realidade que nos cerca. Incentivar ações que promovam a cooperação. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar aspectos relacionados à contextualização da Qualidade de Vida no Trabalho.  2. Identificar as doenças profissionais e do trabalho.  3. Interpretar algumas normas regulamentadoras visando o bem da organização.  4. Identificar procedimentos de comunicação para acidentes de trabalho ocorridos nos ambientes da organização.	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.  2.1 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.  3.1 Aplicar as regras previstas no que tange as 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.  4.1 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, causas e consequências, bem como apresentar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho que se aplicam em diversos segmentos profissionais. Portanto, as metodologias e práticas pedagógicas devem ser pautadas no teor de cada 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> <li>✓ ansiedade;</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ *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*:
  - ✓ tele trabalho.
- 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

##### NR - Normas Regulamentadoras

- NR-4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT;
- NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- NR-6 – Equipamento de Proteção Individual;
- NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- NR-9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa;
- NR-15 – Atividades e Operações Insalubres;
- NR-16 – Atividades e Operações Perigosas;
- NR-17 – Ergonomia;
- NR-23 – Proteção Contra Incêndios;
- NR-24 – Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;
- NR-25 – Resíduos Industriais;
- NR-26 – Sinalização de Segurança;
- NR-28 – Fiscalização e Penalidades.

##### CAT – Comunicação de Acidentes de Trabalho

- Procedimentos da comunicação de acidente à Previdência Social.

#### Carga horária (horas-aula)

Teórica	120	Prática Profissional	00	Total	120 Horas-aula
---------	-----	----------------------	----	-------	----------------

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

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

<b>III.6 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 <i>feedback</i> .	
Habilidade relacionada às competências gerais / Eixo Estruturante	Habilidade específica associada ao Eixo Estruturante
(EMIFCG12) Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	(EMIFFTP12) Empreender projetos pessoais ou produtivos, considerando o contexto local, regional, nacional e/ou global, o próprio potencial, as características dos cursos de qualificação e dos cursos técnicos, do domínio de idiomas relevantes para o mundo do trabalho, identificando as oportunidades de formação profissional existentes no mundo do trabalho e o alinhamento das oportunidades ao projeto de vida.
Valores e Atitudes	
Tratar com cordialidade. Estimular a autoconfiança. Estimular a proatividade.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os objetivos da Avaliação de Desempenho  2. Quantificar os resultados da Avaliação de Desempenho.	1.1 Pesquisar a metodologias de avaliação mais adequada, 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.  2.1 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. 3.4 Estruturar a apresentação de <i>feedback</i> contínuo.
Orientações	
O componente curricular objetiva proporcionar ao aluno a prática de habilidades relativas à organização e aplicação dos diversos métodos de Avaliação de Desempenho. Para estimular o desenvolvimento da atribuição empreendedora, sugere-se a aplicação de dinâmicas situacionais que adotem processos avaliativos e simulações, em que predominem o convívio social e profissional.	
Bases Tecnológicas	
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> </ul> </li> </ul>	

- ✓ Papel do avaliador.

#### Métodos de Avaliação de Desempenho

- Autoavaliação;
- Liderança;
- Escalas gráficas;
- Incidentes críticos;
- Comparativos;
- Escolha forçada;
- Método 360 graus;
- Pesquisa de campo;
- Desempenho da equipe;
- Avaliação Participativa por Objetivos (APO).

#### Indicadores de Desempenho

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

#### Etapas da Avaliação do Desempenho:

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

#### Aplicação de Avaliação de Desempenho

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

#### Avaliação e *Feedback* contínuo

- Elogio e repreensão.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	120	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>120 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.7 MODELOS DE GESTÃO</b>	
<b>Função:</b> Auxiliar na 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. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Fortalecer a persistência e o interesse na resolução de situação-problemas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar a evolução histórica e os diversos autores nas teorias das relações humanas.  2. Analisar as diversas formas de manifestação da cultura nas organizações.  3. Identificar a gestão do clima organizacional.  4. Utilizar a gestão estratégica como instrumento de planejamento em Recursos Humanos.	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 a autoria.  2.1 Verificar a manifestação da cultura nas organizações. 2.2 Identificar a estruturação e o gerenciamento da cultura nas organizações.  3.1 Coletar informações para 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.  4.1 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 <i>Maslow</i>;</li> <li>✓ teoria X e Y de <i>Douglas MacGregor</i>;</li> <li>✓ teoria dos dois fatores de <i>Frederick Herzberg</i>;</li> <li>✓ teoria da expectativa de <i>Victor Vroom</i>;</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*;
  - ✓ a análise de cenários para a gestão estratégica (interno/externo);
  - ✓ a 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
  - ✓ a construção das políticas em Recursos Humanos;
  - ✓ a competitividade empresarial e a gestão de pessoas;
  - ✓ o processo de inovação e a gestão de pessoas.

#### Compliance

- Definição
- Objetivos
- Ferramentas

#### Carga horária (horas-aula)

Teórica	120	Prática Profissional	00	Total	120 Horas-aula
---------	-----	----------------------	----	-------	----------------

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

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

<b>III.8 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>Função:</b> Estudo e Planejamento	
<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 organizacionais.	
<b>Atribuição Empreendedora</b>	
Delegar tarefas de acordo com as capacidades das equipes.	
<b>Habilidade relacionada às competências gerais / Eixo Estruturante</b>	<b>Habilidade específica associada ao Eixo Estruturante</b>
(EMIFCG12) Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	(EMIFFTP12) Empreender projetos pessoais ou produtivos, considerando o contexto local, regional, nacional e/ou global, o próprio potencial, as características dos cursos de qualificação e dos cursos técnicos, do domínio de idiomas relevantes para o mundo do trabalho, identificando as oportunidades de formação profissional existentes no mundo do trabalho e o alinhamento das oportunidades ao projeto de vida.
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.  2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.  2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
<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; Softwares, aplicativos e EULA (End Use License Agreement); Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.	

É importante que a **Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23-08-2022** seja consultada para que já o cumprimento das normas e orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso.

### Orientações

O componente curricular dá oportunidades de exercício do protagonismo por parte dos alunos, de modo que estes possam delegar a seus pares as atividades que compõem o planejamento e o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, estimulando o desenvolvimento da atribuição empreendedora proposta.

### Bases Tecnológicas

Estudo do cenário da área profissional

- Características do setor:
  - ✓ macro e microrregiões.
- Avanços tecnológicos;
- Ciclo de vida do setor;
- Demandas e tendências futuras da área profissional;
- Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.

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, entre outros.

Problematização

Construção de hipóteses

Objetivos

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

Justificativa (por quê?)

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>Função:</b> Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Selecionar e aplicar ferramentas para gestão de pessoas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Incentivar o diálogo e a interlocução. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros.</p> <p>1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explicações orais.</p> <p>2.1 Definir recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>
<b>Observação</b>	
<p>A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.</p> <p>É importante que a <b>Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23-08-2022</b> seja consultada para que já o cumprimento das normas e orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso.</p>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Referencial teórico da pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• Produções científicas, entre outros.</li> </ul> <p>Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas</p> <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> <li>• Simbologia, entre outros.</li> </ul> <p>Escolha dos procedimentos metodológicos</p>	

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

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, histogramas

Sistemas de gerenciamento de projeto

Formatação de trabalhos acadêmicos

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	00	<b>Prática Profissional</b>	120	<b>Total</b>	<b>120 Horas-aula</b>
----------------	----	-----------------------------	-----	--------------	-----------------------

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

Todos os componentes curriculares prevêem 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 (Versão Provisória)

<b>III.9 COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Função:</b> Auxiliar na gestão das relações humanas	
<b>Classificação:</b> Controle	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Atuar e colaborar na política de Recursos Humanos das organizações Auxiliar na aplicação de fatores motivacionais no trabalho. Auxiliar na mediação de conflitos no ambiente de trabalho.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular atitudes respeitadas. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável	
Competências	Habilidades
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 dos Recursos Humanos. 1.2 Detectar as possibilidades 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. 3.3 Executar técnicas de gestão em Recursos Humanos para motivação de grupos e equipes.  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.
Bases Tecnológicas	
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> <li>• Técnicas de tomada de decisão em grupo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>brainstorming</i>;</li> </ul> </li> </ul>	

- ✓ 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;
  - ✓ auto gerenciadas;
  - ✓ 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.

#### 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 dos 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>	120	<b>Prática Profissional</b>	00	<b>Total</b>	<b>120 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 Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

#### **4.5. Fundamentos Pedagógicos para o Ensino Médio com Itinerário Formativo – Formação Técnica e Profissional (FTP)**

Os currículos do Centro Paula Souza, voltados ao Ensino Médio com Itinerário Formativo, têm como fundamentos pedagógicos o reconhecimento de que “[...] a educação tem um compromisso com a formação e o desenvolvimento humano global, em suas dimensões intelectual, física, afetiva, social, ética, moral e simbólica.” (BRASIL, 2018, p. 16). Desta forma, entende-se que as equipes gestoras de nossas escolas e, sobretudo, nossos professores têm papel determinante no desenvolvimento da proposta curricular. Nesse sentido, merecem destaques os dois enfoques pedagógicos trazidos pela BNCC: o foco no desenvolvimento de competências e o compromisso com a educação integral.

No Centro Paula Souza, o trabalho com o desenvolvimento das competências, ampliando as dimensões do saber e do saber fazer, é de longa data. Entendendo-se que as competências não são metas possíveis de alcançar da noite para o dia, de maneira isolada e em atividades pontuais, mas exigem planejamento intencional, avanço progressivo, correlação de saberes, oportunidade de aplicação de conhecimentos. Assim sendo, as habilidades situam-se como um meio para que, ao serem colocadas em ação, permitam alcançar as competências almejadas.

Para tanto, busca-se a educação integral, que preconiza:

- o rompimento da fragmentação por componente curricular, propondo um trabalho interdisciplinar por área de conhecimento. No Centro Paula Souza, essa abordagem abrange tanto a Formação Geral, na linha do que propõe a BNCC, como também a Parte Diversificada, na qual orienta-se o diálogo entre os componentes curriculares para a pesquisa, o planejamento, a criação e o desenvolvimento de projetos;
- uma ressignificação da realidade a partir de temas contemporâneos que envolvam o âmbito local, regional e mundial; a Educação deve acompanhar as mudanças do mundo, garantindo um processo de ensino que parte da contextualização para que se chegue ao aprendizado;
- o uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) e de metodologias ativas a fim de que se propicie um aprendizado significativo para o aluno e não apenas uma reprodução mecânica dos conceitos aprendidos. Dentre as metodologias ativas, destacam-se: Estudo de Caso; Aprendizagem Baseada em

Projetos (ABP); Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL - *Problem Based Learning*); Método STEM ou STEAM (Ciência, Tecnologia, Engenharia (Artes) e Matemática); Aprendizagem Baseada em Equipes (TBL - *Team Based Learning*) Prototipagem; Simuladores, dentre outras. Desta forma, foca-se o protagonismo do aluno como sujeito do seu conhecimento, com a capacidade de análise crítica, argumentação, expressão do pensamento de maneira criativa e ética. Cabe destacar que as aulas expositivas e dialogadas têm grande valia também como metodologia, pois são oportunidades de orientação e solução de dúvidas, portanto, espera-se que o professor planeje, diversifique e adote a metodologia pertinente a cada conhecimento a ser adquirido pelo aluno;

- os saberes como elementos estruturantes da prática docente, que tem o desafio de definir e organizar a maneira como serão abordados, por meio de metodologias. Nessa perspectiva, o professor assume papel de mediador e indicador de caminhos da aprendizagem, capaz de romper paradigmas cristalizados sobre o fazer docente, mostrando-se disposto a continuar estudando e se aperfeiçoando, pesquisando, interagindo, criando ferramentas e recursos, oferecendo mudanças possíveis e necessárias, tendo em vista o currículo escolar, o projeto de vida do aluno e o contexto que o cerca.

Desta forma, nota-se que os fundamentos pedagógicos não dizem respeito apenas ao currículo escolar, mas também ao lugar que o aluno ocupa no processo de ensino e de aprendizagem, assim como à desconstrução e reconstrução da figura do professor, que tem papel estratégico na transposição da teoria curricular para a prática educacional. Outro ponto crucial diz respeito ao processo avaliativo, podendo ser por meio de:

- Avaliação Diagnóstica: tem o propósito de identificar os saberes adquiridos pelo aluno, bem como as lacunas de aprendizagem, servindo como parâmetro para o planejamento docente, por isso, geralmente ocorre no início do processo de ensino e de aprendizagem. Podem ser utilizados instrumentos como questionários, entrevistas, exercícios, simulações, análise do desempenho anterior do aluno, dentre outros que possibilitem ao professor obter um diagnóstico que permita elaborar ações para atingir os objetivos educacionais esperados.
- Avaliação Formativa: busca acompanhar a construção do conhecimento ao longo do processo formativo, permitindo ao aluno demonstrar seu desenvolvimento e ao professor detectar a adequação das etapas de aprendizagem, dando feedback e

reorientando, quando necessário. Alguns instrumentos contribuem para esse tipo de avaliação, como: observação de entrega de atividades, observação direta do desempenho, aplicação de provas, participação nas etapas de desenvolvimento de projetos, e outros mais.

- Avaliação Cumulativa: é caracterizada pela atribuição de menções ao longo do período letivo (bimestre) e está voltada ao desempenho do aluno em cada etapa avaliativa proposta. O professor trabalha junto ao aluno e faz o acompanhamento individualizado no dia a dia, orientando-o continuamente.
- Avaliação Somativa: visa à promoção do aluno; baseia-se nos resultados parciais alcançados nas avaliações cumulativas.
- Autoavaliação: proposta avaliativa que apresenta uma reflexão a respeito do processo, permitindo ter consciência do ensino ou da aprendizagem ao longo do período. Seu foco é o aperfeiçoamento do processo e a adoção de ações diferenciadas e novas posturas, quando necessárias.

A avaliação no Ensino Médio com Itinerário Formativo – Formação Técnica e Profissional (FTP), como nos demais cursos oferecidos pelo Centro Paula Souza, deve ser continuada e processual, com critérios claros, prezando pela análise individual do aluno em cada etapa. Além de métodos de avaliação diversificados, o professor deve propor a quantidade necessária de avaliações, como parte de um ciclo avaliativo, oferecer a recuperação contínua ao longo do processo, não apenas ao término, a fim de que o estudante possa demonstrar o desenvolvimento das competências e habilidades previstas.

A avaliação escolar, como prevê o Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza, deve ter uma abordagem holística, que considere diferentes variáveis na avaliação global do aluno. Desta forma, o processo avaliativo preza por uma visão mais abrangente, sem a adoção do caráter punitivo. A avaliação escolar não se destina apenas a apreciar o desempenho do aluno, mas também serve como referência para aprimorar o trabalho da escola, uma vez que as aprendizagens se materializam no currículo escolar e se propõem, dentre outros, a “construir e aplicar procedimentos de avaliação formativa de processo ou de resultado que levem em conta os contextos e as condições de aprendizagem, tomando tais registros como referência para melhorar o desempenho da escola, dos professores e dos alunos” (BRASIL, 2018, p.17). Portanto, os resultados da

avaliação escolar fundamentam decisões e possibilitam a atuação estratégica, permitindo, inclusive, adotar novos percursos.

Assim sendo, os fundamentos pedagógicos sucintamente abordados refletem o compromisso do Centro Paula Souza, em sintonia com a BNCC, na busca da promoção de uma educação integral, voltada ao acolhimento, reconhecimento e desenvolvimento pleno dos alunos, fortalecida no enfrentamento à discriminação e ao preconceito, com respeito às diferenças e diversidades (BRASIL, 2018, p. 14). Ainda, externalizam a construção de currículos com propostas pedagógicas voltadas à igualdade, à equidade e à qualidade das aprendizagens (BRASIL, 2018, p. 15) nas escolas técnicas do Estado de São Paulo.

#### **Fonte de Consulta**

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/a-base> Acesso 12 abr. 2022.

#### **4.6. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional**

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

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

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

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

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.
6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

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

#### **4.7. Enfoque Pedagógico da Educação Profissional**

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

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

##### **4.7.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo**

Atualmente, os cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Ensino Médio com Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 8 cursos de Qualificação Profissional), abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

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

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.
10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como *Design Thinking*, *Business Model Generation* (BMG), Mapa de Empatia, Análise *SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats* (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”.

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais

são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

#### 4.7.2. Fortalecimento das competências relativas à Informática

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

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

#### 4.7.3. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

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

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

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

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

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

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na

conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

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

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

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

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

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

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

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

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do Design de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

#### 4.7.6. Fortalecimento das competências relacionadas à Gestão de Energia, Eficiência Energética e Energias Renováveis

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

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

#### 4.7.7. Fortalecimento das competências relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e, também, convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

#### 4.7.8. Padronização da infraestrutura, softwares e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

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

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

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

Os resultados esperados para o projeto são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
  - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e softwares de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
  - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, softwares e suas quantidades, leiautes e possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.
- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – site, divulgação da publicação resumida e documento completo.

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

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

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

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em

outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

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

#### **4.8. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

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

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

Caberá a cada escola definir, conforme **Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 2429, de 23-08-2022**, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica que, somada à pesquisa bibliográfica, dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar

uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades distribuídas em número de **120** horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

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

#### 4.8.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do **Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (PDTCC) em TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, na 3ª SÉRIE.

#### 4.9. Prática Profissional

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

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

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

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

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

A explicitação da carga horária "Prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "Prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas de Saúde, Indústrias, Fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

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

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

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

#### 4.10. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente **600** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

#### 4.11. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em 3 séries, com um total de **3420** horas ou **4560** horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares, desde que aprovada pelos Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

#### **4.12. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac): Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

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

##### **4.12.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

##### **4.12.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica**

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

#### 4.12.3. Perfil profissional

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

Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (site: <https://www.crt03.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/CNCT-CRT-03.pdf>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

#### 4.12.4. Competências profissionais

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

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

- Categoria conceitual - Analisar:
  - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
  - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
  - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
  - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:

- ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

#### 4.12.5. Competências gerais

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

#### 4.12.6. Competências pessoais

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

#### 4.12.7. Atribuições e responsabilidades

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

##### 4.12.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

#### 4.12.8. Áreas de atividades

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

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo site da CBO. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>. Acesso em: 28 set. 2022.

#### 4.12.9. Valores e atitudes

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

#### 4.12.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva. São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

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

#### 4.12.11. Componentes curriculares transversais

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

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

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

#### 4.12.12. Carga horária

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

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

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

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

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

#### 4.12.13. Aula

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

#### 4.12.14. Aula teórica

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

#### 4.12.15. Aula prática

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

#### 4.12.16. Função

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

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

#### 4.12.17. Habilidade Profissional

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

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

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes. A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

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

#### 4.12.18. Bases Tecnológicas

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

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

#### 4.12.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio). As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

#### 4.12.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

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

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

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

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

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

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

#### 4.12.21. Plano de Curso

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

### Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Concepções e Práticas do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (GFAC)**. Out. 2018. Disponível em: <http://www.cpscetec.com.br/cpscetec/arquivos/2014/missao.pdf>. Acesso em: 4 nov. 2022.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (versão provisória)

## **CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Consoante dispõe o artigo 46 da Resolução CNE/CP 1/2021, o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

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

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

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

## CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

Permite também orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

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

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

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

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

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

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

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

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/

ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para as séries correspondentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

## CAPÍTULO 7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações e equipamentos utilizados pelo **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** devem ser os mesmos utilizados na infraestrutura de laboratórios definida na Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, autorizado e em funcionamento na Unidade Escolar.

### Formação Geral Básica

<b>LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS</b>	
<b>Sala de Apoio</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
1	Forno de micro-ondas - Sala de apoio
1	Refrigerador doméstico, Vertical, Uma Porta; Capacidade Total Mínima 260 Litros
<b>Equipamentos de QUÍMICA</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
1	Agitador Magnético – Placa de Aquecimento com Diâmetro de 14 cm
1	Balança de Precisão; Analítica Digital; Capacidade de 220 Gramas
1	Banho Maria; Capacidade 6 Litros
1	Capela para exaustão de gases 1200 x 750 x 2300mm (cxpxa)
1	Conjunto Didático; Kit de Química; para Ensino de Reações Químicas
1	Estufa de Secagem; e Esterilização, Capacidade: 42 Litros
1	Lava-olhos de Segurança; Equipamento do Tipo Chuveiro e lava-olhos;
1	Medidor de pH; Digital de Bancada; para Amostras de Soluções Aquosas
<b>Equipamentos de FÍSICA</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
2	Anemômetro portátil com visor de cristal líquido digital; medição da velocidade do vento na faixa de 0,3 a 40 m/s.
11	Conjunto Didático; Conjunto de Cinemática e Dinâmica
11	Conjunto Didático; Kit de Física para Calorimetria e Termometria

11	Conjunto Didatico; para Aulas de Fisica; Experimento de Queda Livre
11	Conjunto Didatico; para Aulas de Fisica; Kit Optico Nao Linear
11	Conjunto Didatico; para Experimentos de Eletricidade; Kit de Eletricidade Basico
11	Equipamentos para Fins Didáticos; para Analise Das Condições Ambientais; Possui 4 Parâmetros, Temperatura do Ar, Umidade Relativa, Pressão Sonora e Intensidade Da Luz
11	Equipamentos para Fins Didáticos; Radiômetro de Crookes Ou Light Mill (moinho de Luz) Ou Solar Engine (motor Solar)
5	Multímetro, portátil, digital
2	Paquímetro, tipo eletrônico, modelo digital, resolução 0,01 mm / .005", capacidade de 0 – 150 mm / 0 – 6"
1	Pluviômetro, sistema fotovotaico, resolução: <= a 0,2 mm
2	Termo-higrômetro digital
1	Termômetro com sensor infravermelho, leitura 20 a 42 °C ou 68,4 a 108 °F
<b>Equipamentos de BIOLOGIA</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
11	Conjunto Didatico; para Estudo de Biologia; Observacao de Micro-organismos
10	Cronômetros digitais, relógio marcador de tempo, contador de tempo digital com cronômetro e relógio (timer digital)
11	Estruturas Educativas para Biologia; Modelo de Dna/rna Com Hélice Dupla e Divisões Moleculares
1	Estufa bacteriológica, capacidade para até 3 prateleira
5	Microscópio binocular Campo Claro Ocular 10x Campo 20mm 04 Objetivas
1	Microscópio trilocular com Câmera de no mínimo 1.3 Mp
1	Modelo Anatomico Humano; Anatomia do Olho Em 8 Partes
1	Modelo Anatomico Humano; Modelo de Medula Espinal
1	Modelo Anatomico Humano; Ouvido Ampliado Em 6 Partes
1	Modelo Anatomico Humano; Sistema Digestivo, 3 Partes
<b>Equipamentos Eletrônicos</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
1	Condicionador de ar

1	Microcomputador
1	SMART TV LED 65”
2	Ventiladores
<b>Mobiliário</b>	
Quantidade	Identificação
	Armários com portas e chaves
	Banquetas
1	Conjunto de mesa e cadeira para professor
1	Quadro branco
1	Suporte para TV
<b>Acessórios de FÍSICA</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
10	Mola helicoidal, diâmetro de 20 mm e comprimento de 2 m
2	Trena, fita de aço temperado, 5 m
8	Trena, fita de aço temperado, 3 m
<b>Acessórios de BIOLOGIA</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
1	Estojo para pinça – caixa metálica
1	Kit de lamina preparadas para microscopia
2	Pinça relojoeiro inox ponta fina e reta 12 cm.
<b>Vidrarias</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
10	Balão volumétrico 1000 ml
10	Balão volumétrico 250 ml
10	Balão volumétrico 500 ml
20	Balão volumétrico de 100 ml
04	Barrilete em PVC
20	Bastão de vidro
10	Bequer de vidro 1000 ml
20	Bequer de vidro de 150 ml

20	Bequer de vidro de 250 ml
10	Bequer de vidro de 500 ml
12	Bico de Bunsen
10	Bureta
12	Cadinho de porcelana
10	Cápsula de porcelana
02	Dessecador
12	Estantes para tubo de ensaio
24	Frasco de polietileno
24	Frasco em vidro âmbar
26	Frasco erlenmeyer 250 ml
20	Frasco erlenmeyer; 150 ml
10	Frasco kitazato 500 ml
10	Funil analítico
10	Funil tipo Buchner
20	Funil
04 caixas	Lâmina
04 caixas	Laminula
20m	Mangueira de silicone
12	Pêra insufladora de segurança
10	Pinça para bureta
100	Pipeta de Pasteur
12	Pipeta volumétrica 10 ml
12	Pipeta volumétrica 25 ml
12	Pipeta volumétrica de 50 ml
20	Pisseta
20	Placa de Petri
10	Proveta 100 ml
18	Proveta 50 ml
18	Proveta de 10 ml
10	Suporte para Bico de Busen
20	Suporte para vidraria
10	Suporte Universal

12	Tela de amianto
01	Termômetro clínico
02	Termômetro de máximo e mínimo
100	Tubo de ensaio 15cmX 2cm
20	Vidro relógio

<b>SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA (SALA MAKER)</b>	
<b>Equipamentos</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
15	Notebooks
01	Carrinho para carregamento e recarga de Notebooks - Rack P/equipamento de Informatica; Armazenar, Recarregar e Transportar Notebooks, Netbooks/ Tablets/ Chromebook
01	Condicionador de Ar
01	Caixa de Som amplificada
01	Impressora 3D. Equipamento multifuncional de bancada DESCRIÇÃO: Impressora para Producao de Prototipos Fisicos Tridimensionais para Fins Didaticos
01	<p><b>KIT ARDUINO - ROBÓTICA</b></p> <p>Característica 1: Conjunto Didático, Tipo Kit Arduino; Contendo 01 Arduino Uno R3 (Microcontrolador Atmega328, Tensão de Operação 5 V).</p> <p>Característica 2: Cabo Usb 2.0 A-B Compativel c/ Saída Arduino comprimento de 1,5 metros.</p> <p>Característica 3: Placa Protoboard c/ 400 Furos. Sendo o diâmetro de cada furo de 0,8mm. Material: ABS (branco).</p> <p>Característica 4: Bateria 9V e Conector de Bateria 9V com cabo e plug tipo P4 (Macho).</p> <p>Característica 5: 40 Kit Jumper de 10 cm, sendo: 20 macho-macho e 20 macho-fêmea.</p> <p>Característica 6: Resistores de 1/8 W, sendo 10 de 330 ohms, 10 de 1 K ohms e 10 de 10 K ohms.</p>

	<p>Característica 7: Leds de 5 mm, sendo 3 de vermelho, 3 de verde e 3 de amarelo</p> <p>Característica 8: Potenciômetro de 10 k ohms</p> <p>Característica 9: Buzzer Ativo 12 mm, 5 V</p> <p>Característica 10: Display Digital 7 Segmentos Catodo Comum</p> <p>Característica 11: Display LCD 16x2 I2C Backlight Azul</p> <p>CARACTERÍSTICA 12: Led tipo RGB Difuso com Cátodo Comum</p> <p>CARACTERÍSTICA 13: Sensor de Luz LDR</p> <p>CARACTERÍSTICA 14: O Sensor ultrassônico HC-SR04</p> <p>CARACTERÍSTICA 15: Micro Servo 9g SG90 180 Graus</p> <p>CARACTERÍSTICA 16: Modulo Relé 5V com 2 canais</p> <p>CARACTERÍSTICA 17: 2 Chave Tactil Push-Button</p> <p>CARACTERÍSTICA 18: Módulo Bluetooth HC-06</p> <p>CARACTERÍSTICA 19: Acelerômetro 3 Eixos MMA8452</p> <p>CARACTERÍSTICA 20: Caixa plástica transparente com divisórias</p>
01	Máquina de Corte a Laser - Materiais Aplicaveis: Mdf, Acrilico, Couro, Tecidos, Papeis, Eva, Espuma
01	Scanner 3D - para Digitalização de Objetos, Portátil
01	Moldura Interativa 65" polegadas. Tela Touch Screen; Moldura Interativa 65"; para Tv de Lcd, Led Ou Plasma.
02	SMART TV LED 65"
01	Projektor Multimídia
<b>Mobiliário e Acessórios</b>	
Quantidade	Identificação
01	Conjunto de mesa e cadeira para professor
01	Arquibancadas com capacidade para 10 pessoas – com ponto de tomada - CONJUNTO DE ESTOFADO FORMATO ARQUIBANCADA
02	Quadro branco - Quadro Escolar
02	Lousas de Vidro - Quadro Não Magnético
01	Armário - ARMÁRIO BAIXO, 2 portas
04	Mesa Retangular com rodízios, 1500mm x 600mm
02	Mesas reunião redonda multifuncional, com diâmetro de 1200mm

05	Mesas Redonda Multifuncional – Apoio Notebook, com diâmetro de 600mm
05	Mesa Trapezoidal, em formato trapezoidal, medindo em seu lado maior 1500mm de largura, 600mm de profundidade e em seu lado menor 812mm de largura
04	Cadeira empilhavel monobloco cor verde água
04	Cadeira empilhável monobloco cor verde
08	Cadeira fixa empilhável em polipropileno laranja
08	Cadeiras – fixa + rodízio
01	Mesa para Impressora 3D
01	Mesa para Máquina de Corte a Laser
01	Mesa para Scanner 3D
06	PUFFs SEXTAVADO COM TOMADA
01	Sofá dois lugares com tomadas
01	Estante Expositora Aberta - ESTANTE ABERTA: Composta por 05 prateleiras reguláveis e 01 prateleira fixa
02	Suportes para TV 65”
01	Suporte para Projetor
<b>Acessórios e Material de Consumo</b> <i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
	Filamento para a Impressora 3D
02	Painéis para Ferramentas - Painel organizador 100% Aço 2 Ganchos curvados 2 Ganchos duplos 3 Ganchos simples de 5cm 3 Ganchos simples de 7cm 1 Suporte para 8 chaves de boca 1 Suporte para 5 chaves Fenda/Philips 1 Cesto organizador aramado 14cm x 9cm 1 Caixa organizadora 14cm x 9cm 1 Porta Spray 1 Painel Perfurado

	Manual de Instruções
05	Lupa Mesa Bancada com garras para fixação, iluminação integrada por LED e lentes com diferentes ampliações. Alimentação com pilhas ou fonte bivolt incluso, com suporte e base ajustáveis
	Demais acessórios e material de consumo de interesse da Unidade de Ensino
01	Cavalete Flip Chart - Características do Produto Quadro Branco fixado no FLIP Fixação simples Utilize o Quadro Branco ou Porta Blocos de Papel Utiliza Caneta Própria para Quadro Branco Folhas Vendidas Separadamente Medidas: 58 x 90 x 170 cm
01	Tapete – Características do Produto Tapete Capacho Vinil Liso Cinza 1,00 X 1,20 M Costado sólido antiderrapante Espessura de 10 mm Lavável Grande variedade de cores Alta durabilidade e resistência Retém poeira e sujeira
<b>Ferramentas</b>	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade</i>	
Quantidade	Identificação
01	Furadeira parafusadeira
01	Lixadeira Orbital ¼ pol com coletor de pó – 220W 110V
	Lixas (para madeira, ferro etc)
01	Kit Soldagem Multímetro, Ferro, Suporte, Sugador e Solda – 127v/60W
05	Alicates (universal, de pressão, de corte, de bico etc.)
1	Martelo e/ou macete
	Jogo de chaves de boca ou chaves inglesas
	Jogo de chaves fenda e/ou phillips
	Demais ferramentas de interesse da UE

02	<p>Kit de Ferramentas Manuais com 160 Peças. Indicado para manutenções e instalações residenciais e pequenos reparos</p> <p>1 chave de fenda de precisão</p> <p>1 chave phillips de precisão</p> <p>1 alicate descascador de fios 8"</p> <p>1 alicate universal 6"</p> <p>1 alicate de bico longo 6"</p> <p>1 chave de fenda</p> <p>1 chave phillips</p> <p>1 chave phillips mini</p> <p>1 suporte para ponteiras hexagonais</p> <p>1 chave ajustável 8"</p> <p>6 chave hexagonal tipo canivete</p> <p>16 ponteiras hexagonal 25mm variada CR-V</p> <p>1 chave para ponteira hexagonal</p> <p>1 martelo unha</p> <p>1 arco de serra mini</p> <p>1 estilete largo 18mm</p> <p>1 trena 3m</p> <p>123 acessórios diversos sendo: (73 pregos 25mm zincado, 20 pregos 40mm zincado, 10 parafusos AA 3x25mm zincado, 5 parafusos AA 4x20mm zincado, 5 clips tipo gancho, 5 pregos 20mm dourados, 5 alfinetes coloridos)</p>
----	---

<b>LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</b>	
<b>Quantidade</b>	<b>Identificação</b>
2	Condicionador de ar (mínimo 24.000 Btus)
21	Microcomputadores – Padrão CPS
1	Nobreak 700va (mínimo)
1	Projektor de multimídia (mínimo 3.000 lumens); ou Projektor Interativo
1	SMART TV LED 50"
<b>Mobiliário</b>	

Quantidade	Identificação
2	Armário de aço com portas e chaves
21	Cadeiras fixas
1	Conjunto de mesa e cadeira para o professor
4	Estante de aço
21	Mesas para computador
1	Quadro branco
1	Suporte para projetor multimídia
1	Suporte para TV
1	Tela de projeção
Softwares Específicos	
Quantidade	Identificação
21	Corel Draw
21	Pacote Microsoft Office
Mobiliário	
Quantidade	Identificação
21	Cadeiras giratória, concha dupla
1	Conjunto de mesa e cadeira para o professor
21	Mesas para computador
1	Quadro branco
Ferramentas	
<i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
1	Alicate de bico para eletrônica
1	Alicate de corte rente 5"
1	Alicate de crimpagem RJ45
1	Alicate Punch Down
1	Decapador de cabo de rede
1	Kit ferramentas para manutenção computador desktop composto por uma chave de fenda 1/8", uma chave de fenda 3/6", uma chave philips #0, uma chave philips #1, um alicate de bico para eletrônica, pinça para componentes eletrônicos, trincha 1", extrator 3 garras, chave soquete 1/4", chave soquete 3/16" e estojo com zíper para guardar as ferramentas

1	Testador de cabo rede
<b>Materiais de Consumo</b> <i>Itens de responsabilidade da Unidade Escolar</i>	
Quantidade	Identificação
1 cx	Cabo par trançado cat 5e ou cat6
1	Caixa de cabo rede partrançado 300mts
7	Caixa organizadora de parafusos e componentes eletrônicos
1 cx	Conector RJ45 cat5e ou cat6
7	Decapador de cabos modelo HY
2	Fita Isolante
10	Flanelas para limpeza
1 cx	Keystone RJ45 cat5e ou cat6
5	PenDrive 16GB

### Formação Técnica Profissional

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

#### **Softwares Específicos**

Quantidade	Identificação
21	inFinance
21	Sige Lite
21	SoftExpert Almoxarifado
21	Arena
21	Artia
21	Bitrix24
21	Bizage
21	Bysoft
21	CMapTools
21	Cobli
21	ComexLabs
21	digital system

21	Dreamshaper
21	emulador 12C
21	Enterprise Architect
21	eProtocolo
21	ERP
21	ExpertChoice
21	Contamatic
21	FreeMind
21	GanttProject
21	Geogebra
21	Gestran
21	GINFO
21	GIS
21	Google classroom
21	Google Earth Pro
21	Hive.cloud
21	Hondana Indica
21	Ithink
21	Mathematics 4.0
21	Microsoft Mathematics
21	MiniTab
21	MS Project
21	Narwal
21	Plano de negócios 3.0
21	Power BI
21	Promodel
21	QGIS
21	RH1000
21	runrun.it
21	Sebrae-MG
21	Sialog
21	Simulare
21	Siscomex

21	SoftExpert Almoxarifado
21	Solides
21	TOTVS
21	Transcad
21	Trello
21	UXComex
21	Visio
21	WBS tool
21	Wix
21	Evernote
21	Google Keep
21	Juridicius
21	Dirlex Portable Lite 2.03
21	SCIWin Profissional
21	inFinance
21	Sige Lite
21	SoftExpert Almoxarifado

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

## BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Autor 3 / SOBRENOME	Autor 3 / NOME	Título	Subtítulo	Edição / Volume	Série / Coleção	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	ACUNZO	Cristina Mayer	LÚCIO	Denise Delega	PINTO	Marcia Veirano	What's on: aprenda inglês com filmes e séries		1ª		São Paulo	SENAC	9788539608324	2014
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	ALTMANN	Helena					EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR		1ª	Educacao & Saude	São Paulo	Cortez	9788524923401	2015
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	BARSAÑO	Paulo Roberto	BARBOSA	Rildo Pereira	VIANA	Viviane Japiassú	Biologia Ambiental		1ª	Eixos	São Paulo	Érica	9788536506524	2014
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	BECHARA	Evanildo					Moderna Gramática Portuguesa		38ª		São Paulo	Nova Fronteira	9788520939390	2015
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	BIRCH	Hayley					50 ideias de química que você precisa conhecer		1ª		São Paulo	Planeta	9788542213621	2018
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	BLAINEY	Geoffrey					Uma Breve História do Mundo		3ª		Curitiba	Fundamento	9788539507672	2015
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	COLLINS	CS - COLLINS SONS					COLLINS DICIONARIO PRATICO INGLES / PORTUGUES - PORTUGUES / INGLES - NOVA EDICAO		1ª		São Paulo	Disal	9780007970704	2018
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	COTRIM	Gilberto					Fundamentos da Filosofia		4ª		São Paulo	Saraiva	9788547205348	2016
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	CRILLY	Tony					50 Ideias de Matemática que Você Precisa Conhecer		1ª		São Paulo	Planeta	9788542208863	2017
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	DARIDO	Suraya Cristina					EDUCAÇÃO FÍSICA NO ENSINO MEDIO: DIAGNOSTICO, PRINCIPIOS E PRATICAS		1ª	Educação Física e Ensino	Ijuí	UNIUI	9788541902397	2017
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	DEMAI	Fernanda Mello					Português Instrumental		1ª	Eixos	São Paulo	Érica	9788536507583	2014
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	FANJUL	Adrán Pablo	GONZÁLES	Neide Maia			Espanhol e Português Brasileiro: Estudos Comparados		1ª		São Paulo	Parábola Editorial	9788579340826	2014

**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**

Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	GROPPO	Luis Antonio					Introdução à sociologia juventude		1ª		Jundiaí	Paco Editorial	9788546210763	2017
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	HARARI	Yuval Noah					Sapiens	Uma Breve História da Humanidade	1ª		Porto Alegre - RS	L&PM	9788525432186	2015
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	KOCH	Ingedore V.					Introdução à Linguística Textual	Trajетória e Grandes Temas	1ª		São Paulo	Contexto	9788572448819	2015
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	MARANDOLA	Eduardo Jr	CAVALCANTE	Tiago Vieira			Percepção do Meio Ambiente e Geografia	Estudos Humanistas do Espaço, da Paisagem e do Lugar	1ª		São Paulo	UNESP	9788579838934	2017
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	MARQUES	Isabel A.	BRAZIL	Fábio			Arte em Questões		2ª		São Paulo	Cortez	9788524921933	2014
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	MIODOWNIK	Mark					De que São Feitas as Coisas: 10 Materiais que Constroem o Nosso Mundo		1ª		São Paulo	Blucher	9788521209652	2015
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	NGEDORE	Villaça Koch	VANDA	Maria Elias			Escrever e Argumentar		1ª		São Paulo	Contexto	9788572449502	2016
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	REECE	Jane B.	WASSERMAN	Steven A.	URRY	Lisa A.	Biologia de Campbell		10ª		Santo André	Artmed	9788582712160	2015
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	RIBEIRO	Ana Elisa					Textos Multimodais	Leitura e Produção	1ª	Linguagens e Tecnologias	São Paulo	Parábola Editorial	9788579341106	2016
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	ROVELLI	Carlo					Sete breves lições de física		1ª		Rio de Janeiro	Objetiva	9788539007097	2015
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	SANTOS	Milton	ELIAS	Denise			Metamorfoses do Espaço Habitado	Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Geografia	6ª		São Paulo	EDUSP	9788531410444	2014
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	SANTOS	Vandeir Vioti dos					Calcule Mais	Nunca é Tarde para Aprender Matemática	1ª		Rio de Janeiro	Alta Books	9788550802527	2018
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	SCHUMACHER	Cristina A.					O INGLÊS NA TECNOLOGIA DA INFORMACAO		1ª		São Paulo	Disal	9788578440282	2018
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	SHITSUKA	Caleb D. W. M.	SHITSUKA	Dorlivete M.	SHITSUKA	Rabbith I. C. M.	Matemática Aplicada		1ª	Eixos	São Paulo	Érica	9788536507613	2017
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	STEWART	lan					O fantástico mundo dos números	A matemática do zero ao infinito	1ª		Rio de Janeiro	Zahar	9788537815526	2016

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

Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	STRICKLAND	Carol	BOSWELL	John			Arte comentada - Da Pré-História ao Pós-Moderno		1ª		Rio de Janeiro	Nova Fronteira	9788520936665	2014
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	STROGATZ	Steven					A matemática do dia a dia		1ª		Rio de Janeiro	Alta Books	9788550801407	2017
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	TIPLER	Paul A.	LLEWELLYN	Ralph A.			Física Moderna		6ª		Rio de Janeiro	LTC	9788521626077	2014
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	VILLAR	Bruno					Matemática Facilitada		1ª		Porto Alegre - RS	Método	9788530972783	2016
Formação Geral Básica	Formação Geral Básica	ZIPMAN	Susana					Espanhol fluente em 30 lições		1ª		São Paulo	Disal	9788578441593	2014

Eixo Tecnológico	Curso	Autor 1 / SOBRENOME	Autor 1 / NOME	Autor 2 / SOBRENOME	Autor 2 / NOME	Título	Edição	Cidade	Editora	ISBN	Ano
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	ALMEIDA,	Amador Paes de;			CLT comentada: legislação, doutrina, jurisprudência.	9ª	São Paulo	Saraiva	9788502627178	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	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	ARRUDA,	Maria Cecília Coutinho de;			Fundamentos de Ética empresarial e econômica	5ª	São Paulo	Atlas	978-8597011968	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	BANOV,	Márcia Regina;			Psicologia no gerenciamento de pessoas.	4ª	São Paulo	Atlas	9788522499922	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	BENNET,	Carole;			Etiqueta nos Negócios	1ª	São Paulo	Senac Rio	9788522114306	2013
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	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	CASTIGLIONI,	José Antônio de Mattos;			Assistente Administrativo.	8ª	São Paulo	Erica	978-8536517537	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	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	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	DUTRA,	Joel Souza;			Avaliação de Pessoas na Empresa Contemporânea		São Paulo	Atlas	978-8522490592	2018

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

Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	FERREIRA,	Victor Cláudio Paradela;	CARDOSO,	Antonio Semeraro Rito	<b>Modelos de Gestão</b>	3ª	Rio de Janeiro	FGV	ebookkindle	2014
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	FIDELIS,	Gilson José;			<b>Gestão de Recursos Humanos: tradicional e estratégica.</b>	3ª	São Paulo	Erica	978-8536522036	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	IORIO,	Cecilia Soares;			<b>Manual Administração de Pessoal.</b>	17ª	São Paulo	SENAC São Paulo	978-8539611003	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	LACOMBE,	Francisco José Masset;			<b>Recursos humanos: princípios e tendências.</b>	3ª	São Paulo	SaraivaUni	978-8571441255	2020
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	MANUAL DE LEGISLAÇÃO ATLAS				<b>Segurança e medicina do trabalho</b>	86ª	São Paulo	Atlas	978-8597027068	2021
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	MARRAS,	Jean Pierre;			<b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.</b>	15ª	São Paulo	Saraiva	9788547201074	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	MARTINS,	Sergio Pinto;			<b>Comentários à CLT.</b>	20ª	São Paulo	SaraivaJur	978-8553613540	2020
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	MARTINS,	Sergio Pinto;			<b>Direito do Trabalho</b>	37ª	São Paulo	SaraivJur	978-6555590067	2021
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	MATIAS-PEREIRA,	José;			<b>Manual de Metodologia da Pesquisa Científica</b>	4ª	São Paulo	Atlas	978-8597008777	2016
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	NASCIMENTO,	Amauri Mascaro;			<b>Iniciação ao Direito do Trabalho.</b>	42ª	São Paulo	LTR	978-8536199986	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	OLIVEIRA,	Aristeu de			<b>Cálculos trabalhistas.</b>	29ª	São Paulo	Atlas	978-8597013245	2017
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	OLIVEIRA,	Aristeu de			<b>Reforma Trabalhista CLT e Legislação Comparadas</b>	3ª	São Paulo	Atlas	9788597017649	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	OLIVEIRA,	Rita de Cássia Alves;			<b>Desvendando o departamento de pessoal.</b>	7ª	São Paulo	Viena	978-8537105252	2018
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	PONTELO Juliana;	Cruz Lucineide;			<b>Gestão de Pessoas – Manual de Rotinas Trabalhistas</b>	9ª	Brasília - DF	SENAC	978-8562564796	2019
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	PONTES,	Benedito R;			<b>Administração de Cargos e Salários</b>	20ª	São Paulo	LTR	978-6558830665	2021
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	PONTES,	Benedito Rodrigues;			<b>Avaliação de desempenho: métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por</b>	12ª	São Paulo	LTR	ebookkindle	2016

**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**

						objetivos, competências e equipes.					
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	PONTES,	Benedito Rodrigues;			<b>Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal.</b>	8ª	São Paulo	LTR	9788536186382	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	RABAGLIO,	Maria Odete;			<b>Ferramentas de Avaliação de Performance com Foco em Competências</b>	4ª	Rio de Janeiro	Qualitymark	978854140194-4	2015
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	SANTOS,	Milena S. T. dos;			<b>Departamento de pessoal.</b>	10	São Paulo	Freitas Bastos	ebookkindle	2021
Gestão e Negócios	Técnico em Recursos Humanos	SILVA,	Marilene Luzia da;			<b>Administração de Departamento de Pessoal</b>		São Paulo	Érica	978-8536523859	2018

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

## CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes que irão atuar no Curso de **ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – PEI 7H (Parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo)** será feita por meio de Concurso Público e/ou Processo Seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo a seguinte ordem de prioridade, em conformidade com o Art. 52 da Deliberação CEE nº 207/2022, Indicação CEE nº 215/2022 e Indicação CEE/213/2021:

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

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

### TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

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

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

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Ênfase em Informática (LP)
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Programação de Sistemas ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)
- Sistemas de Informação
- Sistemas de Informação - Habilitação Planejamento Estratégico
- Sistemas e Tecnologia da Informação
- Sistemas e Tecnologia da Informação (LP)
- Sistemas Informatizados - Internet e Rede
- Tecnologia da(de) Informação e Comunicação
- Tecnologia de Computação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia(s) da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Análise e Projeto de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Jogos Digitais
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas

- Tecnologia em Desenvolvimento de Software
- Tecnologia em Desenvolvimento para Web
- Tecnologia em Desenvolvimento Web
- Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores
- Tecnologia em Gestão da(de) Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Gestão de Sistemas de Informação
- Tecnologia em Informática
- Tecnologia em Informática - Banco de Dados
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Banco de Dados e Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática - Ênfase em Redes de Computadores
- Tecnologia em Informática - Modalidade (de) Gestão Financeira
- Tecnologia em Informática - Modalidade Gestão da Produção Industrial
- Tecnologia em Informática com Ênfase em Banco de Dados
- Tecnologia em Informática e Negócios
- 76Tecnologia em Informática para (a) Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática para Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza/SP (Versão Provisória)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia em Jogos Digitais</li><li>• Tecnologia em Processamento de Dados</li><li>• Tecnologia em Projeto(s) de Sistemas de Informações</li><li>• Tecnologia em Redes de Computadores</li><li>• Tecnologia em Segurança da Informação</li><li>• Tecnologia em Segurança do Trabalho</li><li>• Tecnologia em Sistema(s) de(da) Informação</li><li>• Tecnologia em Sistema(s) para Internet</li><li>• Tecnologia em Técnicas Digitais</li><li>• Tecnologia em Web</li><li>• Tecnologia em Web Design</li><li>• Tecnologia em Web Design e E-Commerce</li></ul>
<p><b>CÁLCULOS DE FOLHA DE PAGAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li><li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li><li>• Administração - Habilitação em Finanças</li></ul>

- Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios
- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Atuariais
- Ciências Contábeis
- Ciências Contábeis e Atuariais
- Ciências Jurídicas
- Direito
- Matemática
- Matemática (LP)
- Matemática Aplicada à Informática

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

- Matemática Aplicada a Negócios
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computação Gráfica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Ênfase em Informática (LP)
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Matemática Financeira
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Administração Pública
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza (Versão Provisória)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças</li> <li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li><li>• Administração - Habilitação em Recursos Humanos</li><li>• Administração de Empresas</li><li>• Administração de Empresas e Agronegócios</li><li>• Administração de Empresas e Negócios</li><li>• Administração de Negócios</li><li>• Administração de Pequenas e Médias Empresas</li><li>• Administração de(em) Recursos Humanos</li><li>• Administração e Gestão Empresarial</li><li>• Administração Geral</li><li>• Administração Pública</li><li>• Ciências Administrativas</li><li>• Tecnologia em Administração</li><li>• Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</li><li>• Tecnologia em Administração Pública</li><li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças</li><li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação</li><li>• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</li><li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li><li>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li> <li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li> <li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Informática</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração - Habilitação em Recursos Humanos</li> <li>• Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Administração de(em) Recursos Humanos</li> <li>• Administração Geral</li> <li>• Administração Rural</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Psicologia</li> <li>• Psicologia (LP)</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li> <li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li> <li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> </ul>
<p><b>COMUNICAÇÃO CORPORATIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li> <li>• Administração - Habilitação em</li> </ul>

	<p>Administração Geral</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Rural</li><li>• Administração - Habilitação em Comércio Exterior</li><li>• Administração - Habilitação em Comércio Internacional</li><li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de Marketing</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Marketing</li><li>• Administração - Habilitação em Mercadologia</li><li>• Administração - Habilitação em Mercados Internacionais</li><li>• Administração - Habilitação em Negócios Internacionais</li><li>• Administração - Habilitação em Recursos</li></ul>
--	---

	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administração - Habilitação em Sistema(s) de Informação</li><li>• Administração de Empresas</li><li>• Administração de Empresas - Ênfase em Marketing</li><li>• Administração de Empresas e Negócios</li><li>• Administração de Negócios</li><li>• Administração de(em) Recursos Humanos</li><li>• Administração em Marketing</li><li>• Administração Geral</li><li>• Administração Geral - Ênfase em Marketing</li><li>• Administração Pública</li><li>• Ciências Administrativas</li><li>• Ciências Gerenciais</li><li>• Comunicação e Marketing</li><li>• Comunicação Mercadológica</li><li>• Comunicação Social com Habilitação em Marketing</li><li>• Comunicação Social com Habilitação em Produção Editorial</li><li>• Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e Marketing</li><li>• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade</li><li>• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda</li><li>• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda (Ênfase em Marketing)</li><li>• Comunicação Social com Habilitação em</li></ul>
--	---

	<p>Publicidade e Propaganda e Mídias Digitais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas</li><li>• Marketing</li><li>• Propaganda e Marketing</li><li>• Propaganda, Publicidade e Criação - Habilitação em Marketing em Propaganda e Publicidade</li><li>• Tecnologia em Administração de Marketing no Varejo</li><li>• Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</li><li>• Tecnologia em Gestão Comercial</li><li>• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</li><li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li><li>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</li><li>• Tecnologia em Gestão e Marketing de Pequenas e Médias Empresas</li><li>• Tecnologia em Gestão e Planejamento de Marketing e Vendas</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Marketing e Comércio Exterior</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Marketing</li><li>• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</li><li>• Tecnologia em Gestão Mercadológica</li><li>• Tecnologia em Marketing</li><li>• Tecnologia em Marketing de Varejo</li><li>• Tecnologia em Marketing e Mídia</li><li>• Tecnologia em Marketing Gerencial</li><li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li><li>• Tecnologia em Propaganda e Marketing</li><li>• Tecnologia em Publicidade e Marketing</li><li>• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e Marketing</li><li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li><li>• Tecnologia em Relações Humanas</li></ul>
<p><b>ESTUDOS DE REGIME DE TRABALHO CELETISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Financeira e Administração Mercadológica</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral e de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li></ul>

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

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

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Ciências Sociais
- Ciências Sociais (LP)
- Direito
- Estudos Sociais com Habilitação em Geografia (LP)
- Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)
- Filosofia
- Filosofia (LP)
- Gestão de Políticas Públicas

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza/SP (Versão Provisória)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• História</li><li>• História (LP)</li><li>• Psicologia</li><li>• Psicologia (LP)</li><li>• Sociologia</li><li>• Sociologia (LP)</li><li>• Sociologia e Política</li><li>• Sociologia e Política (LP)</li><li>• Tecnologia em Administração</li><li>• Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas</li><li>• Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação</li><li>• Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas</li><li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li><li>• Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li><li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li></ul>
<b>GESTÃO DE DESEMPENHO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li><li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li></ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração de Empresas e Agronegócios</li><li>• Administração de Empresas e Negócios</li><li>• Administração de(em) Recursos Humanos</li><li>• Administração em Agronegócios</li><li>• Administração Rural</li><li>• Ciências Administrativas</li><li>• Ciências Contábeis</li><li>• Ciências Econômicas</li><li>• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</li><li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li><li>• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</li><li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li><li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li></ul>
<p><b>MODELOS DE GESTÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li><li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Transportes</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li></ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração de(em) Recursos Humanos</li><li>• Administração em Agronegócios</li><li>• Administração Rural</li><li>• Ciências Administrativas</li><li>• Ciências Contábeis</li><li>• Ciências Econômicas</li><li>• Ciências Econômicas com Ênfase em Comércio Internacional</li><li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial - Comércio Exterior</li><li>• Tecnologia em Gestão Financeira de Empresas</li><li>• Tecnologia em Processos Gerenciais</li><li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li></ul>
<p><b>PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li><li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração - Habilitação em Gestão de(em) Sistemas de Informação</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li><li>• Administração - Habilitação em Recursos Humanos</li><li>• Administração - Habilitação em Sistemas de Informação</li><li>• Administração de Empresas</li><li>• Administração de Empresas e Negócios</li><li>• Administração de(em) Recursos Humanos</li><li>• Administração Geral</li><li>• Ciências Administrativas</li><li>• Ciências Gerenciais</li><li>• Psicologia</li><li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li><li>• Tecnologia em Gestão Empresarial</li><li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li></ul>
<p><b>PROJETO INTEGRADOR I E II</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração ("EII" - Técnico com Formação Pedagógica)</li><li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li><li>• Administração - Habilitação em Marketing</li><li>• Administração - Habilitação em Recursos Humanos</li><li>• Administração de Empresas</li><li>• Administração de Empresas e Negócio</li><li>• Administração de(em) Recursos Humanos</li><li>• Administração Geral</li><li>• Ciências Administrativas</li><li>• Ciências Gerenciais</li><li>• Psicologia</li><li>• Psicologia (LP)</li><li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li><li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li></ul>
<p><b>QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li><li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li><li>• Administração - Habilitação em Administração Pública</li><li>• Administração - Habilitação em Empresas Rurais e Cooperativas</li><li>• Administração - Habilitação em Finanças</li><li>• Administração - Habilitação em Finanças e Controladoria</li><li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li></ul>

- Administração - Habilitação em Gestão de Negócios Agroindustriais
- Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica
- Administração - Habilitação em Recursos Humanos
- Administração de Empresas e Agronegócios
- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Administração Pública
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

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

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

- Administração de Empresas e Negócios
- Administração de Negócios
- Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Administração de(em) Recursos Humanos
- Administração e Gestão Empresarial
- Administração Geral
- Administração Pública
- Ciências Administrativas
- Ciências Jurídicas
- Ciências Jurídicas e Sociais
- Direito
- Tecnologia em Administração
- Tecnologia em Administração de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Administração Pública
- Tecnologia em Gestão Comercial
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Finanças
- Tecnologia em Gestão de Negócios e Inovação
- Tecnologia em Gestão de Pequenas e Médias Empresas
- Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
- Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios
- Tecnologia em Gestão Empresarial
- Tecnologia em Gestão Estratégica das Organizações - Foco em Gestão Financeira
- Tecnologia em Processos Gerenciais

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza/ SP (Versão Provisória)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Administração - Ênfase em Análise de Sistemas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração da Informação</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Empresas</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Administração Geral</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão de Negócios</li> <li>• Administração - Habilitação em Gestão Empresarial e Estratégica</li> <li>• Administração - Habilitação em Marketing</li> <li>• Administração - Habilitação em Recursos Humanos</li> <li>• Administração de Empresas</li> <li>• Administração de Empresas e Negócios</li> <li>• Administração de(em) Recursos Humanos</li> <li>• Administração Geral</li> <li>• Ciências Administrativas</li> <li>• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos</li> <li>• Tecnologia em Recursos Humanos</li> </ul>

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

**Profissionais na Unidade Escolar:**

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Projetos Responsável pelo Apoio e Orientação Educacional;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

## CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMA

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

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Fundamental – Anos Finais ou equivalente.

Ao término das duas primeiras séries, o aluno fará jus ao **Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**.

Ao completar as 3 séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, pertinente ao Eixo Tecnológico de “**Gestão e Negócios**”, bem como o Certificado e Histórico Escolar do **ENSINO MÉDIO**.

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

**PARECER TÉCNICO**

**EM ELABORAÇÃO**

*Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)*

## PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 15-08-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Dário Luiz Martins**, R.G. 24.617.929-6 e **Rodrigo de Oliveira Medeiros**, R.G. 33.342.775-0, para procederem a análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional de **TÉCNICO RECURSOS HUMANOS**, incluindo a Qualificação Profissional Técnicas de Nível Médio de **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 15 de agosto de 2022.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**  
*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

## APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional do Centro Paula Souza, na situação de delegada pela Resolução SE 78/2008 e nos termos da Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “**Gestão e Negócios**”, referente à Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**, incluindo a Qualificação Profissional Técnicas de Nível Médio de **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-09-2022.

São Paulo, 16 de setembro de 2022.

---

**Amneris Ribeiro  
Caciatori**

**R.G. 29.346.971-4**

**Gestora de Supervisão  
Educacional**

---

**Dário Luiz Martins**

**R.G. 24.617.929-6**

**Gestor de Supervisão  
Educacional**

---

**Rodrigo de Oliveira  
Medeiros**

**R.G. 33.342.775-0**

**Gestor de Supervisão  
Educacional**

## PORTARIA CETEC Nº 2477, DE 05-12-2022

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, com fundamento nos termos da Lei Federal 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações, com destaque para a Lei 13415, de 16-2-2017), na Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020, na Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021, na Resolução CNE/CEB 3, de 21-11-2018, na Resolução SE 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014, no Parecer 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE 207/2022 e na Indicação CEE 215/202, na Resolução Seduc 74, de 15-9-2022 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, resolve que:

**Artigo 1º** - ficam aprovados, nos termos do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13415/17), bem como da seção IV da referida Lei, do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, e do inciso I, do Art. 3º da Resolução Seduc 74/2022, os seguintes Planos de Cursos de Ensino Médio com Habilitação Profissional, a serem iniciados na 2ª série em 2023, oferecidos em unidades escolares da rede estadual de ensino em parceria com o Centro Paula Souza, nas escolas de tempo parcial:

I – no eixo tecnológico de Gestão e Negócios:

- a) Técnico em Administração, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo;
- b) Técnico em Comércio Exterior, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Comércio Exterior;
- c) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Marketing;
- d) Técnico em Recursos Humanos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Recursos Humanos;
- e) Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos.

II – no eixo tecnológico de Informação e Comunicação:

- a) Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores;
- b) Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites.

**Artigo 2º** - ficam aprovados, nos termos do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13415/17), bem como da seção IV da referida Lei, do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, e do inciso II, do Art. 3º da Resolução Seduc 74/2022, os seguintes Planos de Cursos de Ensino Médio com Habilitação Profissional, a serem iniciados na 2ª série em 2023, oferecidos em unidades escolares da rede estadual de ensino em parceria com o Centro Paula Souza, nas escolas de tempo parcial que passarão para o Programa de Ensino Integral – PEI – em 2023:

- I – no eixo tecnológico de Gestão e Negócios:
- a) Técnico em Administração, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo;
  - b) Técnico em Comércio, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Comercial;
  - c) Técnico em Logística, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Logística;
  - d) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Marketing;
  - e) Técnico em Recursos Humanos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Recursos Humanos;
  - f) Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos.
- II – no eixo tecnológico de Informação e Comunicação:
- a) Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores;
  - b) Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites.

**Artigo 3º** - ficam aprovados, nos termos do Art. 36. da Lei 9394/96 (redação dada pela Lei 13415/17), bem como da seção IV da referida Lei, do item 1.15 da Indicação CEE 215/2022, e do inciso II, do Art. 3º da Resolução Seduc 74/2022, os seguintes Planos de Cursos de Ensino Médio com Habilitação Profissional, a serem iniciados na 2ª série em 2023, oferecidos em unidades escolares da rede estadual de ensino em parceria com o Centro Paula Souza, nas escolas do Programa de Ensino Integral – PEI:

- I – no eixo tecnológico de Gestão e Negócios:
- g) Técnico em Administração, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo;
  - h) Técnico em Comércio, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Comercial;
  - i) Técnico em Logística, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Logística;
  - j) Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Marketing;
  - k) Técnico em Recursos Humanos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Recursos Humanos;
  - l) Técnico em Serviços Jurídicos, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Serviços Jurídicos.
- II – no eixo tecnológico de Informação e Comunicação:
- c) Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar em Desenvolvimento de Sistemas e de Programador de Computadores;
  - d) Técnico em Informática para Internet, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Informática para Internet e de Auxiliar em Design de Websites.

**Artigo 4º** - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-09-2022.

**Artigo 5º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17-09-2022.

São Paulo, 16 de setembro de 2022.

**ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO**

*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

Publicada no DOE de 07-12-2022, Poder Executivo, Seção I, página 111-112.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP (Versão Provisória)

## ANEXO - SUGESTÃO METODOLÓGICA

### RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

TEMA: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Professor (es): \_\_\_\_\_

Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Grupo \_\_\_\_\_

Nome (s): \_\_\_\_\_ Número (s): \_\_\_\_\_

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Etec \_\_\_\_\_

## **1. INTRODUÇÃO**

Dar um título ao texto, considerando teorias encontradas em livros técnicos / artigos / normas. Escrever sobre o tema proposto.

## **2. OBJETIVOS**

Descrever, em tópicos, os objetivos da aula/experimento em questão.

## **3. EQUIPAMENTOS / ACESSÓRIOS / SOFTWARES**

Citar e descrever os equipamentos, acessórios e softwares (citar outros, se necessário) utilizados.

## **4. PROCEDIMENTOS / ATIVIDADES / PROCESSOS**

Descrever os procedimentos / atividades / processos utilizados para a execução da proposta.

## **5. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS / ANÁLISE**

Apresentar e analisar os resultados obtidos, considerando os procedimentos executados.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Inserir as conclusões do aluno / da equipe, a partir da proposição dos objetivos traçados inicialmente e dos resultados obtidos a posteriori.