



Rio Verde de Mato Grosso, 10 de junho de 2021.

Requerimento n.º **02/2021**

Prezado Senhor,

Encaminhamos a V. S<sup>a</sup>., para análise e posteriores providências, o Projeto do Curso Técnico em Recursos Humanos, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, para o qual requeremos Autorização de Funcionamento e Aprovação do Plano de Curso, cuja matriz curricular apresenta um total de 1080 horas, a ser ofertado a ser ofertado pela Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso “Luiz Cláudio Sabedotti Fornari”, no Centro de Qualificação Profissional Orlando Picetti, situado na Rua Bahia, 2961 - Bairro Amável Maffissoni – São Gabriel do Oeste/MS.

Atenciosamente,

DocuSigned by:  
*Roger Benites*

907B3B80F2DD495...

**Roger Benites**

Gerente da Agência SENAI Rio Verde

Senhor,  
**ROGACIANO ADÃO CANHETE JUNIOR**  
Gerente de Educação  
Campo Grande - MS



# **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

**Eixo Tecnológico: Gestão e  
Negócios, Educação Profissional  
Técnica de Nível Médio**

**AGÊNCIA SENAI RIO VERDE DE MATO  
GROSSO "LUIZ CLÁUDIO SABEDOTTI  
FORNARI"**

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL  
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL**

**Conselho Regional SENAI/MS – Biênio 2020/2021**

**PRESIDENTE:**

Sérgio Marcolino Longen

**DIRETOR REGIONAL:**

Rodolpho Caesar Mangialardo

**REPRESENTANTES DAS ATIVIDADES INDUSTRIAIS:**

Titulares

1º José Francisco Veloso

2º Alonso Resende do Nascimento

3º Lourival Vieira Costa

4º Marcelo Alves Barbosa

Suplentes

1º Lenise de Arruda Viegas

2º Ivo Cescon Scarcelli

3º Silvio Roberto Padovani

4º Silvana Gasparini Pereira

**REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO:**

Titular

Suplente

**REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:**

Titular

Elaine Borges Monteiro Cassiano

Suplente

Fernando Silveira Alves

**REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DAS INDÚSTRIAS:**

Titular

Alcemir Remelli

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL  
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL**

**Diretor Regional**

Rodolpho Caesar Mangialardo

**Gerente de Educação**

Rogaciano Adão Canhete Junior

**ELABORAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO**

**AGÊNCIA SENAI RIO VERDE DE MATO GROSSO “LUIZ CLÁUDIO SABEDOTTI  
FORNARI”**

**ACOMPANHAMENTO**

**Gerência de Educação – SENAI – DR/MS**



Fl.: 00
Resolução nº ____/ 2021
Parecer nº ____/2021
Rubrica _____

**LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Dados Gerais - Unidade Escolar .....9

## SUMÁRIO

<b>DADOS GERAIS .....</b>	<b>9</b>
<b>UNIDADE ESCOLAR.....</b>	<b>9</b>
<b>1 TÍTULO .....</b>	<b>10</b>
1.1 Da habilitação.....	10
<b>2 JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>11</b>
2.1 Justificativa.....	11
2.2 Demanda.....	12
2.3 Empresas demandantes de Técnicos em Recursos Humanos.....	12
2.4 Caracterização Institucional.....	14
2.5 Objetivos da Oferta do Curso .....	15
2.5.1 Objetivo Geral .....	15
<b>3 FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>16</b>
3.1 Local de Realização .....	17
<b>4. REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO.....</b>	<b>17</b>
4.1 Matrícula .....	17
<b>5 IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DOS EGRESSOS DO CURSO .....</b>	<b>19</b>
6.1 Perfil Profissional de Conclusão – Habilitação Profissional .....	20
<b>7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>22</b>
7.1 Matriz de Referência .....	22
7.2 Itinerário Formativo .....	23
7.3 Matriz Curricular da Habilitação Profissional .....	24
7.4 Desenvolvimento Metodológico.....	25
7.5 Descrição das Unidades de Competência.....	27
7.6 Descrição dos Elementos de Competência e dos Padrões de Desempenho...28	
7.6.1 Competências de Gestão .....	33
<b>8 IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO .....</b>	<b>34</b>
8.1 Organização Interna das Unidades Curriculares .....	34
<b>9 BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>102</b>
<b>10 METODOLOGIA.....</b>	<b>106</b>
10.1 Projeto Integrador .....	109

10.2	Interdisciplinaridade .....	111
10.3	Contextualização .....	111
10.4	Transversalidade .....	111
10.5	Ação Docente .....	112
10.6	Horário.....	113
<b>11</b>	<b>FREQUÊNCIA.....</b>	<b>113</b>
<b>12</b>	<b>APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>114</b>
<b>13</b>	<b>AVALIAÇÃO.....</b>	<b>115</b>
13.1	Avaliação da Aprendizagem .....	115
13.2	Avaliação do Curso.....	117
<b>14</b>	<b>ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>118</b>
<b>15</b>	<b>DIPLOMAS .....</b>	<b>119</b>
15.1	Diplomas.....	119
<b>16</b>	<b>INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA.....</b>	<b>119</b>
16.1	Ambientes Utilizados para o Curso .....	119
16.2	Laboratórios de Informática .....	120
16.3	Recursos Áudio Visuais .....	120
16.4	Biblioteca .....	121
<b>17</b>	<b>CORPO DOCENTE.....</b>	<b>122</b>
<b>18</b>	<b>REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA.....</b>	<b>123</b>
<b>19</b>	<b>RECURSOS FINANCEIROS.....</b>	<b>124</b>



**DADOS GERAIS  
 UNIDADE ESCOLAR**

**Quadro 1 - Dados Gerais - Unidade Escolar**

Razão Social:	<b>SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – DR/MS</b>
Nome fantasia:	AGÊNCIA SENAI DE RIO VERDE DE MATO GROSSO “LUIZ CLÁUDIO SABEDOTTI FORNARI”
CNPJ:	03.772.576/0004-08
Endereço:	Rua Projetada H, 70 Conjunto Habitacional João de Barro
Cidade/UF/CEP:	Rio Verde de Mato Grosso – MS CEP: 79.480-000
Telefone/Fax:	(67) 3292-2605
E-mail de contato:	roger@ms.senai.br
Site da unidade:	<a href="http://www.fiemms.com.br">www.fiemms.com.br</a>

Fonte: Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso “Luiz Cláudio Sabedotti Fornari”

## 1 TÍTULO

### 1.1 Da habilitação

MODALIDADE		Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio
	Habilitação:	Técnico em Recursos Humanos
	Carga Horária:	1080h
	Área Profissional	Recursos Humanos
	Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios

## 2 JUSTIFICATIVA

### 2.1 Justificativa

Desde a sua criação, o SENAI, em âmbito nacional, tem-se pautado pela busca da excelência e, em sua trajetória, atende as necessidades do setor industrial e dos arranjos produtivo locais, com cursos e programas voltados para a educação profissional, visando a qualificação profissional dos trabalhadores, desempregados e comunidade.

Em Mato Grosso do Sul, segundos dados do Emprego Industrial em Mato Grosso do Sul (Radar Industrial, março 2021), levantados segundo a Classificação Nacional de Atividades Econômicas apontam anos últimos 12 meses, que os segmentos econômicos Indústria da transformação, Serviços da Indústria de utilidade pública, apresentaram os maiores saldos positivos de empregos (Quadro 2). A classificação positiva desses setores econômicos, permitem projetar promissoras perspectiva econômica em MS.

### Quadro 2 Comparativos dos Segmentos econômicos de MS

Meses	Indústria (Extração, Transformação S/A e Construção)			Serviços (Serviços privados e Administração Pública)			Comércio			Agricultura			Total		
	Admitidos	Demitidos	Saldo	Admitidos	Demitidos	Saldo	Admitidos	Demitidos	Saldo	Admitidos	Demitidos	Saldo	Admitidos	Demitidos	Saldo
Janeiro	4.315	4.465	850	8.162	6.431	1.731	5.922	5.417	412	1.149	897	273	20.946	16.690	3.658
Fevereiro	5.973	4.843	1.125	9.778	6.420	3.358	6.764	5.176	1.608	1.773	622	941	24.308	17.276	7.032
Março	6.286	5.445	841	9.427	6.672	2.755	6.250	5.232	958	1.804	1.106	798	23.867	16.715	5.152
Abril		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Maió		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Junho		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Julho		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Agosto		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Setembro		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Outubro		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Novembro		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Dezembro		0	0		0	0		0	0		0	0	0	0	0
Acumulado em 2021	17.574	14.768	2.816	27.367	19.723	7.644	18.963	15.525	3.378	4.817	2.806	2.072	68.721	52.671	15.650

Fonte: Saldo de emprego formal – março/2021. CAGED TEM. Elaboração: SFIEMS UNIEP

Seguindo ainda as informações do radar industrial de março/2021, houve um crescimento na abertura de postos de trabalho em todos os segmentos econômicos em MS. Em 2021 mostra-se um saldo positivo de 15850 postos de trabalho (Quadro 2), dessa forma, os segmentos econômicos estão um incremento positivo de novos postos de trabalho.

As indústrias de nossa região dispõem de atividades voltadas a gestão administrativa e recursos humanos, sendo todas essas atividades necessitam de

peças capacitadas e habilitadas nos setores administrativos e de desenvolvimento humano. Essas atividades muitas vezes se aplicam nos atributos da competência do profissional Técnico em Recursos Humanos. A cidade de Rio Verde de Mato Grosso e Região Norte do Estado necessitam de profissionais habilitados na área de gestão. Dessa forma, a Agência SENAI de Rio Verde de Mato Grosso deve atender a necessidade da indústria local. Contudo, para este projeto pedagógico de curso técnico, enxerga-se um potencial promissor no desenvolvimento do curso **Técnico em Recursos Humanos**.

## 2.2 Demanda

O município de Rio Verde de Mato Grosso está situado na região Norte do Estado de Mato Grosso do Sul, com sede localizada a 200 km da capital e sedia a Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso "Luiz Cláudio Sabedotti Fornari". O mais importante setor econômico no município é o agropecuário, com a criação de bovinos para corte e, na agricultura destaca-se em culturas temporárias o cultivo de soja. O setor que mais gera valor no município é o de Comércio e Serviços, que vem aumentando a sua participação nos últimos anos, as empresas deste último setor têm uma reivindicação em comum - a falta de técnicos capacitados para a operação relacionadas aos recursos humanos, com a real necessidade do Estado em preparar profissionais de nível técnico na área de Gestão e negócios para prestação de serviços relacionados à gestão e dar suporte e assistência técnica nos referidos processos. Profissionais bem preparados, este é um ponto fortemente defendido na última década como fator competitivo, também aliado aos avanços e inovações nas tecnologias produtivas.

Os municípios que integram a região Norte e que são atendidos pela Agência são Alcínópolis, Camapuã, Costa Rica, Coxim, Figueirão, Paraíso das Águas, Pedro Gomes, Rio Negro e São Gabriel do Oeste, com população estimada de 142.032 habitantes.

## 2.3 Empresas demandantes de Técnicos em Recursos Humanos

EMPRESA	EMPREGOS DIRETOS
---------	------------------

Aurora	2.800
Boibrás	450
Ceramitelha - Indústria de Cerâmica LTDA - EPP	90
Cerâmica Fênix Indústria E Comércio LTDA	220
Chapéus Karandá	100
Cooasgo	245
Cooperativa dos Produtores De Leite Costa Rica LTDA	50
Cooperoeste	50
Cotto Cerâmico Figueira LTDA – EPP	94
Destaknet	20
Dragão Artefatos	25
Ferticel	20
Frigorífico JBS/SA	190
Giganet	12
Karacá Indústria E Comércio De Produtos Alimentícios LTDA	40
Mariano Alcaras Filho – EPP	100
Montanha Madeiras E Materiais Para Construção	15
NHF - Indústria Cerâmica LTDA – EPP	97
Nutribem	100
Petel	15
Picetti	50
Produsoja	20
Projesul	35
Romulo Henrique Araujo De Paula ME	50

TJ Net	12
VSP Internet	10
Zoboli Pré-Moldados	50

Fonte: ACIAC Coxim. ACIAC Rio Verde. CEQUAP São Gabriel do Oeste.

## 2.4 Caracterização Institucional

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI, criado pelo Decreto Lei Federal nº 4.048 de 22/01/1942, é entidade jurídica de direito privado, organizada e dirigida pela Confederação Nacional da Indústria - artigo 2º do Decreto Lei Federal nº 9.576, 12/08/1946 e o artigo 3º do Regimento aprovado pelo Decreto Federal nº 494, de 10/01/1962.

Criado com o propósito de preparar trabalhadores para a Indústria Nacional, o SENAI sempre pautou sua atuação pelas demandas do mercado de trabalho, como decorrência natural das próprias razões que em, 1942, inspiraram o empresariado brasileiro na defesa da necessidade de um organismo de formação profissional para enfrentar os desafios que já se vislumbraram na época.

Composto por órgãos normativos, Conselho Nacional e Conselhos Regionais, que norteiam a atuação do sistema, e ainda, por órgãos administrativos, Departamento Nacional e Departamentos Regionais, que sistematizam e operacionalizam as ações determinadas pelos Conselhos.

O Departamento Regional de Mato Grosso do Sul, SENAI/DR-MS, foi instalado formalmente no dia 01/01/1980, mantém Unidades Operacionais, denominadas como Unidades de Ensino, preparadas com equipamentos e pessoas especializadas, para atender às necessidades de formação profissional em nível médio e técnico.

O SENAI/DR – MS funciona como entidade mantenedora dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tendo como executoras suas Unidades Operacionais.

Para a realização dos cursos, o SENAI/DR – MS conta com o apoio de Unidades Móveis e Kits Didáticos transportáveis, podendo atender os locais que possuem unidades fixas, que ministrem os cursos solicitados ou em empresas, bem como, com o Núcleo de Educação a Distância do SENAI Departamento Regional de Mato Grosso do Sul – NEAD/MS para atender aos trabalhadores, industriários e colaboradores, de forma a agregar tecnologia ao ensino-aprendizagem rompendo as

barreiras de tempo e espaço através das possibilidades de comunicação, integração e cooperação.

Com a visão de consolidar-se como o líder nacional em educação profissional e tecnológica e ser reconhecido como indutor da inovação e da transferência de tecnologias para a Indústria Brasileira, atuando com padrão internacional de excelência, a partir de 2012, o SENAI/MS oportuniza por meio da oferta de cursos de Habilitação Profissional Técnica e Tecnológica, a melhoria e o desenvolvimento social, econômico e cultural do estado de Mato Grosso do Sul.

## **2.5 Objetivos da Oferta do Curso**

### **2.5.1 Objetivo Geral**

O curso Técnico em Recursos Humanos tem por objetivo habilitar profissionais de nível técnico aptos ao auxílio e/ou gerenciamento de recursos humanos visando o desenvolvimento humano e organizacional. Capacitar os profissionais através do conhecimento teórico prático das diversas atividades da área de Recursos Humanos, permitindo que o futuro profissional descubra o verdadeiro potencial e inicie um processo de desenvolvimento de suas potencialidades da busca da sua realização profissional.

### **2.5.2 Objetivos Específicos**

Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos e as atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

Propiciar o desenvolvimento dos fundamentos técnicos e científicos e das capacidades sociais, organizativas e metodológicas relacionadas à comunicação oral e escrita e à utilização de recursos computacionais na elaboração de textos técnicos de diferentes naturezas e finalidades, planilhas, apresentações e pesquisas de forma a potencializar as condições do aluno para o posterior desenvolvimento das capacidades técnicas específicas que caracterizam a atuação do Técnico em Recursos Humanos.

Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos.

Desenvolver os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas relacionadas aos processos de Gestão de Pessoas,

visando a familiarizar o aluno com o tema e dar a ele uma visão sistêmica das principais referências e processos que constituem o sistema de Recursos Humanos das organizações.

Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização da organização administrativa dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas, considerando os requisitos legais, normativos e institucionais estabelecidos.

Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam o Técnico em Recursos Humanos a participar e a contribuir com a estruturação e a implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas, considerando plano de cargos e salários, promoções, alocação de pessoas, frequência e assiduidade, desligamentos, atendimento dos requisitos de saúde e segurança, elaboração e arquivamento de documentação.

Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para habilitar o Técnico em Recursos Humanos para coordenar ações e processos relacionados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, considerando as referências legais, normativas e institucionais estabelecidas.

Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam à realização de estudos de clima e de cultura nas organizações, considerando requisitos e padrões técnicos, de qualidade e institucionais.

Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à gestão das relações no trabalho, de forma a habilitar o Técnico em Recursos Humanos para prestar suporte à administração no atendimento às pessoas e na promoção de ações que visem à integração e à convivência harmoniosa na organização.

### **3 FUNCIONAMENTO**

O funcionamento do curso seguirá estrutura definida neste projeto de curso a ser aprovado pelo Conselho Regional SENAI DR MS, bem como normas e legislação vigente dos órgãos competentes desta área.

A Unidade Operacional ao planejar a execução do curso observará o calendário escolar anual, aprovado pela Gerência de Educação, períodos e horários definidos pela Gerência da Unidade Operacional, como também, o local e ambientes físicos que serão ocupados pela (s) turma (s) durante a realização do curso.

### **3.1 Local de Realização**

O curso se realizará no **Centro de Qualificação Profissional Orlando Picetti**, situada na Rua Bahia, 2961. Bairro Amábile Maffissoni, CEP: 79490-000 – São Gabriel do Oeste – MS.

## **4. REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO**

Para acesso ao curso, o candidato deverá atender, entre outros, os seguintes requisitos:

- a) Ter concluído o ensino médio (para oferta subsequente) ou comprovar matrícula no ensino médio (para matrícula concomitante);
- b) Ter sido classificado/aprovado no processo seletivo, se aplicável, obedecendo ao limite de vagas disponíveis;
- c) Ter disponibilidade para participar das aulas e visitas técnicas;
- d) Efetuar matrícula, no curso requerido.

### **4.1 Matrícula**

A matrícula será efetuada no curso por módulo mediante solicitação do candidato, assistido por seu pai ou responsável, se menor de 18 anos, nos locais de operacionalização do curso e a responsabilidade pelo arquivamento da documentação será da Secretaria Escolar da Unidade Operacional.

No ato de matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) 01 (uma) fotos 3x4 recentes;
- b) Registro geral (carteira de identidade) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH dentro do período de validade), ou Passaporte, ou Carteira Profissional ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) - original e cópia;

- c) CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou Declaração da Receita Federal – original e cópia
- d) Título de eleitor ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral (obtido no site [www.justicaeleitoral.jus.br](http://www.justicaeleitoral.jus.br)), quando maior de 18 anos, conforme a Lei nº 4737/65 e Lei nº 4961/66 - original e cópia;
- e) Histórico Escolar do Ensino Médio ou documento que comprove estar cursando a etapa de ensino tida como requisito para ingresso - original e cópia;
- f) Comprovante de residência atualizado (caso não esteja em nome do candidato ou de seus pais, o titular do documento deve emitir um auto declaração, conforme a Lei Estadual nº 4082/2011);
- g) Se do sexo masculino e maior de 18 anos, Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou, Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) ou, Certificado de Reservista Militar (CRM) ou, Certificado de Isenção (CI) - original e cópia;
- h) Solicitação de dispensa de estudos e/ou conhecimentos, se for o caso.
- i) Candidatos estrangeiros, além de fotocópia de CPF, deverão apresentar a carteira de identidade - RNE - Registro Nacional de Estrangeiro e Passaporte com visto de estudante, ou outro documento que, por previsão legal, permita que o estrangeiro estude no Brasil.

Em casos de Programas e ofertas específicas deve ser observado o disposto em Edital e/ou Legislação pertinente.

## 5 IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO

OCUPAÇÃO	Técnico em Recursos Humanos	CBO	3513-05
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	Educação Profissional Técnica de Nível Médio	C.H MÍNIMA	1080h
NÍVEL DA QUALIFICAÇÃO	3	EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios

<b>ÁREA TECNOLÓGICA</b>	Gestão	<b>SEGMENTO TECNOLÓGICO</b>	Recursos Humanos
<b>COMPETÊNCIA GERAL</b>	Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos e as atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.		
<b>REQUISITOS DE ACESSO</b>	Cursando ou ter concluído o ensino médio.		

## 6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DOS EGRESSOS DO CURSO

O Profissional Técnico em Recursos Humanos, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos/MEC atua em Instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Indústrias e comércio. A Metodologia SENAI de Educação Profissional utiliza o Comitê Técnico Setorial (CTS) como estratégia fundamental para a definição de Perfis Profissionais, o qual consiste em um fórum técnico-consultivo que possibilita a aproximação entre o mundo do trabalho e a educação profissional, no qual são discutidos os nexos entre a educação e o trabalho nos diferentes segmentos industriais.

As atividades do profissional consistem, organiza rotina diária da gestão de pessoas. Elabora documentos administrativos. Confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Presta informações sobre direitos trabalhistas. Planeja e executa atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

Quando em empresas, o técnico está em condição de dependência hierárquica, com grau médio/alto de responsabilidade e autonomia no desempenho de suas atividades.

A atividade de Técnico em Recursos Humanos é desenvolvida em empresas de diferentes portes, segmentos e níveis tecnológicos. De acordo com a estrutura organizacional da empresa em que o profissional estará locado, poderá executar atividades nas áreas: administrativa, contábil, financeira, de pessoal e coordenação de atividades por meio da utilização de recursos da informática e softwares de informações gerenciais

A seguir a descrição do perfil profissional de conclusão a ser adquirido:

## **6.1 Perfil Profissional de Conclusão – Habilitação Profissional**

O egresso do curso Técnico em Recursos Humanos realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos e as atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

Em consonância com o CNCT o egresso do Técnico em Recursos Humanos, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Educação Profissional Técnica de Nível Médio Organiza rotina diária da gestão de pessoas. Elabora documentos administrativos. Confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Presta informações sobre direitos trabalhistas. Planeja e executa atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

## **6.2 Competências Profissionais**

As competências serão construídas gradativamente, de acordo com os percursos dos módulos e suas correspondentes certificações de qualificação profissional.

O mercado competitivo exige um profissional que tenha competências técnico-científicas que lhe possibilitem diagnosticar e solucionar problemas dentro de uma visão integrada dos demais aspectos correlatos. Destacam-se na Organização Curricular do curso a identificação dos Fundamentos Técnicos e Científicos, as Capacidades (Técnicas, Organizativas, Sociais e Metodológicas).

### **Fundamentos Técnicos e Científicos**

Referem-se à Capacidades Básicas de um modo geral, relacionadas às bases científicas, tecnológicas e aos saberes universais identificados como pré-requisitos no âmbito de uma qualificação e que dão suporte ao desenvolvimento das Capacidades Técnicas, Sociais, Organizativas e Metodológicas.

### **Capacidades**

São potenciais que uma pessoa desenvolve ao longo da vida e que a tornam apta a realizar determinadas ações, atividades ou funções. São transversais e expressam as potencialidades de uma pessoa, independentemente de conteúdo específicos de determinada área. Não são atitudes inerentes ou dons, mas manifestam-se e desenvolvem-se para favorecer as aprendizagens e os desempenhos. Sua característica fundamental é a possibilidade de ser transferível a contextos e problemas distintos daquele que se utilizam para seu desenvolvimento.

### **Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas**

Referem-se respectivamente às relações no trabalho, à qualidade e organização desse mesmo trabalho e à condição de responder a situações novas e

imprevistas, observando as Competências de Gestão estabelecidas no Perfil Profissional.

- **Capacidades Sociais**

São capacidades que permitem responder a relações e a procedimentos estabelecidos na organização do trabalho e integrar-se com eficácia, em todos os níveis, cooperando com outras pessoas de forma comunicativa e construtiva. Tratam essencialmente das relações interpessoais, caracterizando-se por agregar ao trabalhador condições de responder a relações e procedimentos estabelecidos na organização do trabalho; de se integrar, com eficácia, em nível horizontal e vertical, ao contexto de trabalho; e de trabalhar em equipe, cooperando com outros profissionais de forma comunicativa e construtiva.

- **Capacidades Organizativas**

São aquelas que situam o trabalhador no contexto de trabalho e que estabelecem os parâmetros para o desenvolvimento das atividades profissionais. Permitem ao trabalhador integrar-se e atuar em sintonia com a organização do trabalho, observando, de forma consciente e responsável, os aspectos técnicos, econômicos, de qualidade, de saúde e segurança e de meio ambiente implicados. Consideram essencialmente, as capacidades de planejamento, organização, execução e avaliação do trabalho.

- **Capacidades Metodológicas**

São capacidades que permitem à pessoa responder às situações novas e imprevisíveis que se apresentem no trabalho, com relação a procedimentos, equipamentos, produtos e serviços, encontrar soluções apropriadas e tomar decisões de forma autônoma. Estão relacionadas às ferramentas de autodesenvolvimento, isto é, a aspectos que permitem ao trabalhador responder a situações novas e imprevistas que se apresentam no trabalho, considerando inovações tecnológicas (em máquinas, equipamentos, produtos), novas técnicas e procedimentos, a necessidade de encontrar novas soluções, tomar decisões autonomamente.

### **Capacidades Técnicas**

Expressam os desempenhos típicos de uma ocupação e permitem ao trabalhador realizar com eficiência suas atividades profissionais, implicando, assim, o domínio de conteúdos característicos da Ocupação (conhecimentos, procedimentos, tecnologias, normas, entre outros).

**Gerais** - É a síntese do essencial a ser realizado pelo trabalhador qualificado. Expressa globalmente as funções principais que caracterizam a habilitação e as capacidades que permitem exercê-las de modo eficaz no âmbito do trabalho.

**Básicas** - São capacidades que permitem operar eficientemente objetos e variáveis que interferem diretamente na criação do produto. Implicam o domínio de conteúdos no âmbito do trabalho e de conhecimento e habilidades pertinentes.

**Específicas** - São capacidades relacionadas aos fundamentos técnicos e tecnológicos teóricos e práticos, da ocupação profissional.

## 7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular definida neste projeto é por módulos reunindo, portanto, atributos que caracterizam essa estratégica curricular: flexibilidade, racionalização e consideração às necessidades dos alunos.

O currículo é composto por unidades de competência, eixos norteadores na forma de módulos, para possibilitar terminalidade formativa, viabilizando aquisição de competências e habilidades. É organizado segundo o perfil profissional.

Cada Unidade Curricular poderá corresponder à várias Unidades de Competências que sintetiza a estrutura básica do currículo, constituído numa visão interdisciplinar, por conjuntos coerentes e significativos de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, independente em termos formativos e de avaliação durante o processo de aprendizagem. As grandes funções que constituem o desempenho profissional são explicitadas pelas Unidades de Competências que contribuem para o alcance da competência geral. Cada Unidade Curricular representa uma parte significativa e fundamental da competência geral e reflete grandes etapas do processo de trabalho ou técnicas fundamentais. Os resultados que se espera é que as pessoas obtenham na Unidade Curricular os domínios expressos pelos Elementos de Competência.

Os Elementos de Competência descrevem o que os profissionais devem ser capazes de fazer nas situações de trabalho. São compreendidas como derivações das Unidades de Competência.

A Matriz de Referência, o Itinerário Formativo, a Estrutura Curricular, a Metodologia, dentre outros aspectos abordados neste item compõem um conjunto que enseja uma visão geral do currículo. Em consonância com os requisitos de acesso, dispostos no item 4 – Requisitos de Acesso ao Curso, a articulação do ensino médio com a educação profissional se dará na forma concomitante.

### 7.1 Matriz de Referência

A matriz de referência apresentada abaixo tem como base os desenhos curriculares nacionais para a oferta formativa dos Departamentos Regionais do SENAI

em todo Brasil, tendo em vista a atualização técnica e tecnológica de seus cursos e a manutenção do padrão de qualidade educacional SENAI. A seguir, a Matriz de Referência da área de Gestão que apresenta o curso com suas respectivas Unidades Curriculares e cargas horárias, além de representar graficamente a composição do curso.

Os desenhos Curriculares Nacionais são desenvolvidos a partir de pesquisas de mercado, estudos técnicos de tendência e prospecção, conhecimento tácito da área e norteadores estratégicos e submetidos ao comitê de Especialistas técnicos do SENAI que procederam a devida análise para que os regionais possam usufruir de um documento condizente com as demandas da indústria nacional.

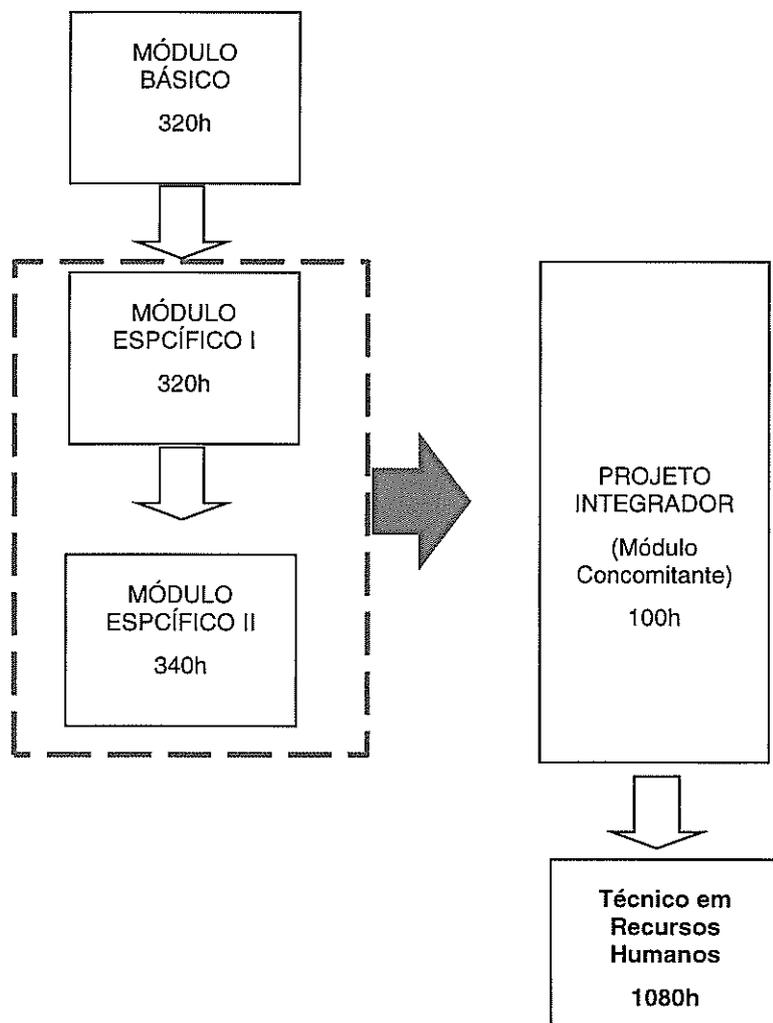
Fonte:

## 7.2 Itinerário Formativo

A realização do itinerário se dará na perspectiva da forma concomitante e subsequente, onde se entende que o aluno enquanto matriculado, poderá, paralelamente, cursar o ensino médio em outro período e também frequentar o curso em questão.

O itinerário formativo está estruturado em módulos: Módulo Básico - 320 horas, Módulo Especifico I - 320 horas, Módulo Especifico II - 340 horas e Projeto Integrador - 100 horas.

ÁREA DE GESTÃO - RECURSOS HUMANOS												
Habilitação Profissional	Carga Horária Total	BÁSICO			ESPECÍFICO I			ESPECÍFICO II				PI
		Comunicação e Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão de Recursos	Introdução a Sistemas Administrativos Organizacionais	Introdução ao Sistema de Recursos Humanos	Documentação Administrativa do Departamento de Pessoal	Gestão de Direitos e Obrigações Trabalhistas	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoas	Rotinas da Gestão de Pessoas	Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	Clima e Cultura Organizacional	Gestão das Relações no Trabalho	
Técnico em Recursos Humanos	1080h	100h	140h	80h	100h	220h	80h	80h	60h	40h	80h	100h



### 7.3 Matriz Curricular da Habilitação Profissional

A seguir são descritos na Matriz Curricular os módulos e as unidades curriculares previstos e as respectivas cargas horárias.

Módulos	Unidade Curricular	Carga Horária da UC	Carga Horária do Módulo
<b>Básico</b>	Comunicação e Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão de Recursos Humanos	100h	320h
	Introdução a Sistemas Administrativos Organizacionais	140h	
	Introdução ao Sistema de Recursos Humanos	80h	
<b>Específico I</b>	Documentação Administrativa do Departamento de Pessoal	100h	320h

	Gestão de Direitos e Obrigações Trabalhistas	220h	
<b>Específico II</b>	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoas	80h	340h
	Rotinas da Gestão de Pessoas	80h	
	Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	60h	
	Clima e Cultura Organizacional	40h	
	Gestão das Relações no Trabalho	80h	
<b>Projeto Integrador</b>	Projeto Integrador	100h	100h
<b>TOTAL</b>			<b>1080h</b>

Fonte:

#### 7.4 Desenvolvimento Metodológico

A implementação deste curso deverá propiciar o desenvolvimento das competências constitutivas do perfil profissional estabelecido pelo Comitê Técnico Setorial Nacional do segmento Gestão, para a habilitação – Técnico em Recursos Humanos. Considerando as informações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

O norteador de toda a ação pedagógica são as informações trazidas pelo mundo do trabalho, em termos das competências requeridas pelo segmento de Recursos Humanos, numa visão atual e prospectiva, bem como no contexto de trabalho em que esse profissional se insere, situando seu âmbito de atuação, tal como apontado pelo Comitê Técnico Setorial Nacional.

Vale destacar que o perfil profissional foi estabelecido com base em metodologia desenvolvida pelo SENAI para o estabelecimento de perfis profissionais baseados em competências, tendo como parâmetro a análise funcional, centrando-se, assim, nos resultados que o Técnico em Recursos Humanos deve apresentar no desenvolvimento de suas funções. É fundamental, portanto, que a prática pedagógica se desenvolva tendo em vista, constantemente, o perfil profissional de conclusão do curso.

A organização curricular proposta para o desenvolvimento deste curso é composta pela integração dos Módulos Básico, Específico I, Específico II e o Projeto Integrador, correspondente à habilitação do **Técnico em Recursos Humanos**.

O **Módulo Básico** - é formado pelas unidades curriculares que permitem desenvolver as competências básicas (fundamentos técnicos e científicos) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) mais recorrentes. Este módulo contempla todas as Unidades de Competência 1 e 2 estabelecidas no perfil profissional do Técnico em Recursos Humanos e será desenvolvido em 320 horas.

É composto pelas unidades curriculares Comunicação e Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão de Recursos Humanos – Carga Horária – 100h, Introdução a Sistemas Administrativos Organizacionais – Carga Horária – 140h, Introdução ao Sistema de Recursos Humanos – Carga Horária – 80h. Intencionalmente, está estruturado para desenvolver as competências básicas (fundamentos técnicos e científicos) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) mais recorrentes e significativas que resultaram da análise dos perfis profissionais do Técnico em Recursos Humanos. Dessa forma, assume caráter de pré-requisito para os Módulos Específicos I e II, possibilitando o prosseguimento de estudos.

O **Módulo Específico I** - contempla as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) relacionadas à Unidade de Competência 1. Suas unidades curriculares serão desenvolvidas em 320 horas.

É composto pelas unidades curriculares Documentação Administrativa do Departamento de Pessoal – Carga Horária – 100h, Gestão de Direitos e Obrigações Trabalhistas – Carga Horária – 220h.

As unidades curriculares deste módulo permitem desenvolver as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) definidas a partir da análise das competências profissionais estabelecidas na Unidade de Competência 1 - *“Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente”*.

O **Módulo Específico II** - contempla as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) relacionadas à Unidade de Competência 2. Suas unidades curriculares serão desenvolvidas em 340 horas.

É composto pelas unidades curriculares Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoas – Carga Horária – 80h, Rotinas da Gestão de Pessoas – Carga Horária – 80h, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - Carga Horária – 60h, Clima e Cultura Organizacional – Carga Horária – 40h e Gestão das Relações no Trabalho – Carga Horária – 80h.

As unidades curriculares deste módulo permite desenvolver as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) definidas a partir da análise das competências profissionais estabelecidas nas Unidades de Competência 2 - *“Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a*

*legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente”.*

O **Projeto Integrador – PI** é o módulo que completa a formação escolar do Técnico em Recursos Humanos. Por este motivo, o desenvolvimento da unidade curricular Projeto Integrador deve permitir a integração das demais unidades curriculares estabelecidas para o curso. Terá duração de 100 horas, devendo ser planejado, orientado, executado e avaliado pela escola, uma vez que cumpre o papel de complementar o processo de aprendizagem. Com isto, demonstra-se a intenção de permitir ao aluno vivenciar a interdisciplinaridade entre as unidades curriculares e perceber que a presença destas no currículo estão estreitamente relacionadas com as competências definidas no perfil profissional.

Ao aluno, que concluir o módulo básico bem como os módulos específicos I e II, juntamente com o Projeto Integrador, será conferido o diploma de “*Técnico em Recursos Humanos*”, totalizando 1.080 horas.

Embora o curso seja modularizado, ele deve ser visto como um todo pelos docentes, especialmente no momento da realização do planejamento de ensino, de modo que as finalidades de cada módulo sejam observadas, bem como os objetivos das suas unidades curriculares sem, no entanto, acarretar a fragmentação do currículo. Para tanto, sugere-se que o grupo de docentes e a coordenação pedagógica definam uma proposta didático-pedagógica que se constitua em fio condutor, perpassando cada um dos módulos, do Básico ao Projeto Integrador.

O desenvolvimento do curso parte do princípio de que os processos de ensino e de aprendizagem são dinâmicos, sujeitos as mudanças decorrentes de transformações que ocorrem segundo contextos socioculturais. Desta forma, docentes e alunos devem atuar como parceiros.

Alinhados a esse princípio, a avaliação deve ser pensada e desenvolvida como meio de coleta de informações para a melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo as funções de orientação, apoio, assessoria e nunca de punição ou simples decisão final a respeito do desempenho do aluno. Assim, o processo de avaliação deverá, necessariamente, especificar claramente o que será avaliado, utilizar as estratégias e instrumentos mais adequados, possibilitar a auto avaliação por parte do aluno, estimulá-lo a progredir e a buscar sempre a melhoria de seu desempenho, em consonância com as competências explicitadas no perfil profissional de conclusão do curso.

## 7.5 Descrição das Unidades de Competência

### Unidade de Competência 1

Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação,

	normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente
<b>Unidade de Competência 2</b>	Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**7.6 Descrição dos Elementos de Competência e dos Padrões de Desempenho**

**UNIDADE DE COMPETÊNCIA 1**

Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Elementos de Competência**

**Padrões de Desempenho**

- Elaborar documentos administrativos da gestão de recursos humanos

- Considerando o tipo, as características e a finalidade do documento administrativo de recursos humanos em questão;
- Considerando os padrões de documentação estabelecidos pela empresa;
- Aplicando as normas da linguagem culta, os padrões e as referências técnicas na elaboração dos documentos administrativos;
- Estabelecendo, quando for o caso e de acordo com a necessidade, nova estrutura para os documentos administrativos com referência nos seus níveis de autonomia e referenciais estabelecidos pela empresa/instituição.
- Cumprindo os requisitos de prazo e padrão estabelecidos pela organização;
- Atendendo os requisitos legais que impactam o processo administrativo de recursos humanos em questão.
- Utilizando os recursos tecnológicos requeridos para a elaboração dos documentos em questão;
- Detalhando, quando for o caso, regimentos, dados e informações para o processo em questão em conformidade com o padrão institucional estabelecido.

- Administrar benefícios, direitos e deveres trabalhistas

- Submetendo o documento a aprovação superior, quando for o caso.
- Cumprindo os requisitos e padrões de organização e arquivamento estabelecidos pela empresa e legislação para os documentos da gestão de recursos humanos.
- Considerando o tipo, as características e finalidades específicas do benefício, direito e/ou dever trabalhista em questão;
- Utilizando as métricas de controle estabelecidas pela empresa e legislação;
- Atendendo as referências legais e requisitos da organização que se aplicam aos benefícios, direitos e deveres trabalhistas;
- Elaborando a documentação para a concessão e controle de direitos, deveres e benefícios em conformidade com os padrões, requisitos e referências legais estabelecidas;
- Detalhando, quando for o caso, regramentos, dados e informações para o controle de deveres e o encaminhamento e concessão de benefícios e/ou direitos trabalhistas.
- Cumprindo os requisitos e padrões de organização e arquivamento estabelecidos pela empresa e legislação para os documentos da gestão de benefícios, direitos e deveres trabalhistas.

## UNIDADE DE COMPETÊNCIA 2

Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

### Elementos de Competência

### Padrões de Desempenho

- Organizar processos administrativos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.

- Estabelecendo critérios, requisitos e padrões de perfis profissionais para candidatos internos e externos a partir das indicações do plano de cargos e salários e indicações das instâncias demandantes;
- Detalhando funções e responsabilidades com referência nas indicações do plano de cargos e salários da empresa.
- Respeitando as referências legais e institucionais quanto ao atendimento de quotas e a inclusão de pessoas com deficiência;
- Estabelecendo o fluxograma, cronograma e recursos necessários à realização dos processos de recrutamento, seleção e integração.
- Dando encaminhamento aos processos de recrutamento, seleção e integração;
- Propondo melhorias e inovações para os processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas;
- Elaborando a documentação dos processos de recrutamento, seleção e integração a partir das referências legais e institucionais estabelecidas;
- Cumprindo os requisitos e padrões de organização e arquivamento estabelecidos pela empresa e legislação para os documentos dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.

- Participar da estruturação e implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas.

- Colaborando na elaboração de planos de cargos e salários;
- Elaborando rotinas e processos para o acompanhamento e o controle de promoções verticais e horizontais;
- Propondo rotinas e processos para a alocação de pessoas;

**UNIDADE DE COMPETÊNCIA 2**

**Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.**

Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as ações e os processos relacionados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlando o atendimento das políticas da empresa e da legislação nos processos de desligamento de pessoas;</li> <li>• Acompanhando a frequência, assiduidade e pontualidade de funcionários com referência nos requisitos dos seus contratos de trabalho e referências da legislação;</li> <li>• Controlando o atendimento das ações e requisitos de saúde e segurança de funcionários;</li> <li>• Elaborando a documentação das rotinas administrativas da gestão de pessoas a partir das referências legais e institucionais estabelecidas;</li> <li>• Cumprindo os requisitos e padrões de organização e arquivamento estabelecidos pela empresa e legislação para os documentos das rotinas administrativas da gestão de pessoas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizando ferramentas para o acompanhamento, o controle e a avaliação do desempenho dos funcionários;</li> <li>• Prospectando necessidades e oportunidades de desenvolvimento de pessoas;</li> <li>• Prospectando talentos e lideranças;</li> <li>• Propondo ações e processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas;</li> <li>• Organizando programas e projetos de capacitação e desenvolvimento a partir de diagnósticos, avaliações internas e referências do planejamento estratégico;</li> <li>• Realizando estudos analíticos de propostas e projetos internos e de terceiros para a capacitação e o desenvolvimento de pessoas;</li> <li>• Promovendo ações de fomento ao trabalho participativo, de qualidade de vida e de apoio a projetos sociais;</li> <li>• Elaborando a documentação das ações e processos de capacitação e desenvolvimento de</li> </ul>

## UNIDADE DE COMPETÊNCIA 2

**Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.**

Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
	<p>pessoas a partir das referências legais e institucionais estabelecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprindo os requisitos e padrões de organização e arquivamento estabelecidos pela empresa e legislação para os documentos dos processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver estudos de clima e cultura organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborando instrumentos de avaliação de clima e cultura com referência nos objetivos, diagnósticos e demais referenciais estabelecidos pela organização;</li> <li>• Organizando os processos de aplicação das pesquisas de clima e cultura;</li> <li>• Realizando a análise dos dados das pesquisas de clima e cultura;</li> <li>• Apontando causas que impactam o clima e a cultura da organização;</li> <li>• Considerando os impactos dos processos e sistemas de comunicação no clima e na cultura;</li> <li>• Elaborando planos de ação com referência no tipo e origem das causas que impactam o clima e a cultura organizacional;</li> <li>• Promovendo ações de endomarketing a partir dos valores e do planejamento estratégico da organização;</li> <li>• Elaborando a documentação complementar e relatórios das ações e processos relacionados aos estudos de clima e cultura;</li> <li>• Cumprindo os requisitos e padrões de organização e arquivamento estabelecidos pela empresa e legislação para os documentos relacionados aos estudos de clima e cultura.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte na gestão das relações e dos conflitos nas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhando as relações nas e entre equipes de trabalho;</li> </ul>

## UNIDADE DE COMPETÊNCIA 2

**Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.**

### Elementos de Competência

### Padrões de Desempenho

equipes de trabalho da organização

- Dispensando tratamento coerente, adequado e compatível com o perfil dos interlocutores;
- Respeitando as diferenças individuais das pessoas;
- Promovendo, quando for o caso, ações de integração e de fortalecimento das relações nas equipes de trabalho;
- Considerando as técnicas de liderança e de gestão de conflitos;
- Implementando estratégias e práticas de feedback junto às lideranças e chefias;
- Fazendo encaminhamentos em conformidade com as políticas, princípios e regulamentações da organização;
- Elaborando os documentos relativos à gestão das relações e dos conflitos na organização;
- Cumprindo os requisitos e padrões de organização e arquivamento estabelecidos pela empresa e legislação para os documentos relacionados à gestão das relações e dos conflitos na organização.

### 7.6.1 Competências de Gestão

- Demonstrar compromisso permanente com a inovação e a melhoria contínua.
- Tomar decisões no planejamento e na resolução de problemas relacionados às atividades sob sua responsabilidade.
- Apresentar postura proativa, inovadora e auto empreendedora, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Desenvolver o trabalho em conformidade com a legislação, diretrizes e procedimentos da empresa, assegurando a qualidade técnica de produtos e serviços.
- Apresentar comportamento ético na conduta pessoal e profissional.
- Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

- Atuar na coordenação de equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, orientando funcionários, administrando conflitos, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
- Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de empatia, resiliência, comprometimento, responsabilidade, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo.
- Ter visão sistêmica da organização, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, tecnológicos e de qualidade

## 8 IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO

### 8.1 Organização Interna das Unidades Curriculares

Considerando a metodologia de formação com base em competências, as unidades curriculares são formadas pelos conteúdos formativos que contemplam as competências básicas (fundamentos técnicos e científicos), as competências específicas (capacidades técnicas), as competências de gestão (capacidades organizativas, sociais e metodológicas) e os conhecimentos.

Vale destacar que na organização interna das unidades curriculares estão definidos os ambientes pedagógicos, indicando os equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais, com a finalidade de subsidiar o planejamento das práticas pedagógicas.

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento dos fundamentos técnicos e científicos e das capacidades sociais, organizativas e metodológicas relacionadas à comunicação oral e escrita e à utilização de recursos computacionais na elaboração de textos técnicos de diferentes naturezas e finalidades, planilhas, apresentações e pesquisas de forma a potencializar as condições do aluno para o posterior desenvolvimento das capacidades técnicas específicas que caracterizam a atuação do Técnico em Recursos Humanos.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar as normas da linguagem culta que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz.</li> <li>• Reconhecer os requisitos técnicos e linguísticos e os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de textos técnicos de diferentes naturezas e finalidades.</li> <li>• Reconhecer os requisitos de uso de software e aplicativos básicos dedicados ao registro de informações, apresentações e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Comunicação oral e escrita:</b></li> <li>○ Gramática aplicada ao texto (conforme deficiências dos alunos);</li> <li>○ Estrutura de frases e parágrafos;</li> <li>○ Produção de textos técnicos (Relatórios, Atas, Resumos, Cartas Comerciais, Atestado, Aviso, Bilhete, Advertência, Circular, Comunicado, Contratos, Convocação, Declaração, Edital, E-mail, Mala direta, Memorando interno, Ofício, Orçamento, Ordem de serviço, Pauta de reunião, Procuração, Recibo, Relatório, Requerimento, Requisição de material.);</li> <li>○ Normas ABNT (formatação de trabalhos e documentos);</li> <li>○ Aplicativos utilizados na gestão de documentos.</li> <li>○ Comunicação oral: técnicas de argumentação;</li> </ul>

pesquisas relacionadas à área tecnológica.

- Reconhecer os requisitos de uso de diferentes recursos multimídia empregados no apoio à comunicação oral, escrita e visual.
- Interpretar dados, informações básicas e terminologias de textos técnicos (Ordens de serviço, normas, procedimentos, manuais, planilhas, relatórios, catálogos, ...) relacionados à Gestão de Recursos Humanos.
- Reconhecer princípios, padrões, critérios e normas que se aplicam à pesquisa de dados, informações e referências técnicas em meios digitais, considerando aspectos de confiabilidade, pertinência, atualização técnica, bem como os requisitos para o tratamento, organização, arquivamento e apresentação de resultados de pesquisas.
- Reconhecer referências técnicas e normativas que se aplicam à gestão de Recursos Humanos e à Administração, sua importância e aplicação

### **Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas**

#### **Capacidades Sociais**

- Demonstrar atitudes éticas no comportamento, nas relações interpessoais e no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade;
- Demonstrar espírito colaborativo em atividades coletivas

○ Pesquisa (tipos e aplicações): bibliográfica; de campo; laboratorial; acadêmica.

#### • **Leitura e Interpretação de textos (relacionados à área da Gestão e Recursos Humanos):**

- Informativos;
- Jornalísticos;
- Publicações;
- Técnicos;
- Vocabulário técnico;
- **Informática**
  - Sistema Operacional
  - Fundamentos e funções;
  - Barra de ferramentas;
  - Utilização de Acessórios;
  - Criação de diretórios;
  - Pesquisa de arquivos e diretórios;
  - Área de trabalho;
  - Criação de atalhos;
  - Ferramentas de sistemas;
  - Antivírus;
  - Compactação de arquivos;
  - Permissões e normas de uso nas organizações;
  - **Editor de Textos**
    - Tipos;
    - Formatação;
    - Configuração de páginas;
    - Importação de figuras e objetos;
    - Inserção de tabelas e gráficos;
    - Arquivamentos;
    - Controles de exibição;
    - Correção ortográfica e dicionário;
    - Quebra de páginas;
    - Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens;
    - Marcadores e numeradores;
    - Bordas e sombreado;
    - Colunas;
    - Ferramentas de desenho;
    - Controle de alterações;
    - Criação de sumário;
    - Impressão;
    - Permissões e normas de uso nas organizações.
  - **Editor de Planilhas Eletrônicas**
    - Funções/finalidades;
    - Linhas, colunas e endereços de células;

### Capacidades Organizativas

- Reconhecer padrões, critérios e requisitos para a organização e a segurança em ambientes laborais e compreendê-los como condição para a qualidade e a segurança no trabalho.

### Capacidades Metodológicas

- Reconhecer os conceitos, os princípios e a aplicabilidade da inovação e da melhoria contínua no contexto da gestão de recursos humanos.
- Reconhecer o conceito, princípios, processos, dinâmicas e ferramentas que se aplicam à análise e à solução de problemas.
- Reconhecer a iniciativa como característica fundamental e requisito de um bom profissional

- Formatação de células;
- Configuração de páginas;
- Inserção de fórmulas básicas;
- Classificação e filtro de dados;
- Gráficos, quadros e tabelas;
- Impressão.
- Permissões e normas de uso nas organizações.
- **Editor de Apresentações**
- Criação de apresentações em slides e vídeos;
- Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos.
- Permissões e normas de uso nas organizações.
- **Internet**
- Normas de uso;
- Navegadores;
- Sites de busca;
- Download e gravação de arquivos;
- Direitos autorais (citação de fontes de consulta).
- Criação de contas e uso de correio eletrônico.
- Permissões e normas de uso nas organizações.
- **Ética**
- Código de conduta;
- Respeito às individualidades pessoais;
- Ética nas relações interpessoais.
- Direitos e deveres individuais e coletivos
- Ética no tratamento de informações;
- Discrição;
- Sigilo;
- Plágio
- Direitos Autorais
- **Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.**
- **Trabalho em equipe**
- Conceitos de grupo, de equipe e time;
- Trabalho em equipe;
- O relacionamento com os colegas de equipe;
- Responsabilidades individuais e coletivas;

- Cooperação.
- Compromisso com objetivos e metas;
- Relações com o líder

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratório de Informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações)</li> <li>• Kit multimídia (projektor, tela, computador).</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

**Unidades de Competência:**

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

**Fundamentos Técnicos e Científicos**

**Conhecimentos**

- Ferramentas de Gestão pela Qualidade:

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

**Unidades de Competência:**

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Gestão pela Qualidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os princípios, finalidades, aplicações e ferramentas dos sistemas de Gestão da Qualidade.</li> </ul> <p><b>Organização, Tramitação e Arquivamento de Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os princípios de organização, tramitação e arquivamento de documentos dos diferentes sistemas administrativos.</li> </ul> <p><b>Gestão Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer as características, principais finalidades, subsistemas e os níveis de responsabilidade dos profissionais que atuam nos sistemas administrativos de Recursos Humanos e Financeiro,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão pela qualidade</li> <li>Conceitos básicos da Gestão pela Qualidade;</li> <li>Sistemas de Gestão da Qualidade;</li> <li>Ferramentas da Qualidade;</li> <li>Padronização;</li> <li>Dimensão humana na Gestão da Qualidade.</li> </ul> <p><b>Organização de documentos e arquivamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de documentos</li> <li>Protocolo: recebimento, registro, triagem, classificação, expedição e distribuição, controle da movimentação de documentos.</li> <li>Arquivo: conceito, finalidade e importância.</li> <li>Métodos de arquivamento: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico, horizontal, vertical, geográfico, ideográfico.</li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

**Unidades de Competência:**

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>da área comercial e dos processos logísticos das organizações.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os princípios da gestão organizacional aplicados aos sistemas administrativos e que impactam as atividades das diferentes rotinas administrativas.</li> </ul> <p><b>Rotinas Administrativas do Sistema Financeiro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os diferentes tipos de documentos utilizados para o registro de ações, processos e atos/fatos típicos da área financeira e contábil, suas características, padrões, finalidades e interpretação de dados.</li> <li>Reconhecer as características essenciais, finalidades,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotinas de documentos: seleção, classificação e codificação.</li> <li>Ciclo vital dos documentos: Conservação, restauração e descarte de documentos.</li> </ul> <p><b>Gestão Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceitos fundamentais (sistema, informação e operação);</li> <li>Conceito de organização;</li> <li>Visão sistêmica da organização;</li> <li>Sistemas Administrativos e seus subsistemas: tipos, finalidades, níveis de responsabilidades.</li> <li>Razão social, nome fantasia;</li> <li>Principais características e tipos de sociedades: anônima; limitada; simples; empresária; em nome coletivo; em conta de participação; em comandita simples; por ações; falência e concordata. (Empresas),</li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

**Unidades de Competência:**

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>sequência de etapas e responsabilidades dos diferentes subsistemas que constituem a área financeira e contábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretar dados, informações, referências e mudanças da economia, considerando os diferentes cenários nacionais e internacionais, que impactam as decisões financeiras da empresa, especialmente as ações do sistema de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Rotinas Administrativas da Área Comercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar os diferentes cenários sociais, econômicos e ambientais que caracterizam o contexto no qual a empresa está</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos organizacionais: áreas e setores funcionais, organograma, fluxograma e cronograma.</li> <li>Análise da distribuição de trabalho (conceito e finalidade, levantamento de tarefas, agrupamento de tarefas em atividades)</li> </ul> <p><b>Sistema Financeiro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administração Financeira: definição; finalidade, políticas, procedimentos, normas, padrões;</li> <li>Características da Estrutura e legislação do Sistema Financeiro Nacional.</li> <li>Produtos e serviços financeiros segundo legislação;</li> <li>Títulos de créditos;</li> <li>Teoria e cálculos do controle de caixa e orçamentos;</li> <li>Cenários econômicos e financeiros.</li> </ul> <p><b>Fundamentos de Contabilidade</b></p>

## MÓDULO: BÁSICO

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

### Unidades de Competência:

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

## CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>inserida, suas principais características, importância e impactos na atuação mercadológica da organização.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os diferentes tipos de documentos utilizados para o registro de ações, processos e atos/fatos do relacionamento com o mercado e do atendimento a clientes internos e externos, suas características e finalidades.</li> <li>Reconhecer a aplicação do composto de marketing no segmento de mercado de atuação da empresa.</li> <li>Reconhecer os aspectos das normas e os requisitos da empresa que impactam as ações e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceito de contabilidade.</li> <li>Princípios da contabilidade.</li> <li>Conceitos de contas.</li> <li>Escrituração: débito e crédito;</li> <li>Lançamentos;</li> <li>Razonetes;</li> <li>Balancete de verificação.</li> <li>Livros contábeis</li> <li>Demonstrativos contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstrativo do resultado do exercício (DRE).</li> <li>Noção do sistema tributário Nacional Federal, Estadual, Municipal;</li> <li>Conceitos de tributos e tipos de tributos;</li> <li><b>Mercado</b></li> <li>Conceito</li> <li>Lei da oferta e procura</li> <li>Pesquisas de mercado: conceito e finalidade;</li> <li>Segmentação de mercado;</li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

**Unidades de Competência:**

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>processos de relacionamento com o mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os diferentes tipos canais empregados no relacionamento com representações internas e externas da organização.</li> </ul> <p><b>Rotinas Administrativas dos Processos Logísticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer as características, finalidades e requisitos dos diferentes processos logísticos, assim como as responsabilidades dos diferentes profissionais que atuam na sua execução.</li> <li>Reconhecer os processos de controle de bens patrimoniais nas organizações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posicionamento de mercado;</li> <li>Cenários sociais, econômicos, culturais e ambientais.</li> <li><b>Marketing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definições de marketing;</li> <li>Papel do marketing nas organizações;</li> <li>Tipos de Marketing – empresarial e pessoal;</li> <li>Endomarketing: conceito.</li> </ul> </li> <li><b>Legislação.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas comerciais internas</li> <li>Código de defesa do consumidor (noções)</li> </ul> </li> <li><b>Introdução ao atendimento ao cliente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conceito de Cliente: Tipos de clientes; Interno; Externo.</li> <li>Perfil psicológico dos clientes internos e externos.</li> <li>Respeito e consideração com o cliente</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

**Unidades de Competência:**

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Sociais, organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar atitudes éticas no comportamento, nas relações interpessoais e no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade;</li> <li>• Demonstrar espírito colaborativo em atividades coletivas.</li> </ul> <p><b>Capacidades Organizativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer padrões, critérios e requisitos para a organização e a segurança em ambientes laborais e compreendê-los como condição para a qualidade e a segurança no trabalho.</li> </ul> <p><b>Capacidades Metodológicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comunicação com o cliente: barreiras potenciais, atitudes positivas no atendimento.</li> <li>• <b>Atendimento pessoal</b></li> <li>○ Apresentação pessoal e do ambiente da organização.</li> <li>○ Postura, contato visual e empatia;</li> <li>○ Tratamento de reclamações: formas, registros, padrões, ...</li> <li>• <b>Atendimento ao Telefone</b></li> <li>○ Responsabilidades</li> <li>○ Comunicação efetiva</li> <li>○ Dicção e cuidados com a voz</li> <li>○ Linguagem</li> <li>• <b>Atendimento virtual</b></li> <li>○ Relacionamento com o cliente virtual</li> <li>○ Chat/E-mail/"FaleConosco"/Whatsapp.</li> <li>• <b>Fundamentos de logística</b></li> <li>○ Composto de atividades</li> <li>○ Importância da logística</li> </ul>

## MÓDULO: BÁSICO

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

### Unidades de Competência:

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

## CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os conceitos, os princípios e a aplicabilidade da inovação e da melhoria contínua no contexto da gestão de recursos humanos.</li> <li>• Reconhecer o conceito, princípios, processos, dinâmicas e ferramentas que se aplicam à análise e à solução de problemas.</li> <li>• Reconhecer a iniciativa como característica fundamental e requisito de um bom profissional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Noções de Logística Global, empresarial e Reversa.</li> <li>○ Processos Logísticos: cadeia de suprimentos, modais de transporte, estoque, recebimento, expedição, distribuição, armazenagem, compras.</li> <li>✓ Conceito</li> <li>✓ Funções</li> <li>✓ Estrutura</li> <li>✓ Organização</li> <li>✓ Finalidade</li> <li>○ Terceirização de Serviços Logísticos: limpeza; transporte; vigilância; segurança;</li> <li>• <b>Bens patrimoniais</b></li> <li>○ Cadastro</li> <li>○ Identificação – emplaquetamento dos bens</li> <li>○ Rotinas de controle de bens patrimoniais móveis e imóveis</li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

**Unidades de Competência:**

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Iniciativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito</li> <li>○ Importância, valor</li> <li>○ Formas de demonstrar iniciativa</li> <li>○ Consequências favoráveis e desfavoráveis</li> </ul> </li> <li>• <b>Organização de ambientes de trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Princípios de organização</li> <li>○ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li> <li>○ Organização do espaço de trabalho.</li> <li>○ Ferramenta da Qualidade: 5S</li> </ul> </li> <li>• <b>Segurança no Trabalho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> <li>○ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes.</li> <li>○ Inspeções de segurança;</li> <li>○ EPIs e EPCs: Conceitos, funções e uso.</li> </ul> </li> <li>• <b>Saúde ocupacional:</b></li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ORGANIZACIONAIS.

**Carga Horária:** 140h

**Unidades de Competência:**

UC1: Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

UC2: Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Introduzir o aluno ao universo das organizações, permitindo que reconheça a estrutura, a organização e a finalidade dos sistemas de gestão da qualidade, sistemas de documentos, sistemas administrativos e de recursos humanos, sistema financeiro, área comercial e processos logísticos..

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito</li> <li>○ Exposição ao risco</li> <li>○ Doenças ocupacionais</li> <li>○ O impacto do uso de drogas lícitas e ilícitas na segurança e na saúde;</li> <li>○ Ergonomia</li> <li>○ PCMSO</li> <li>○ Responsabilidades jurídicas do Técnico em Recursos Humanos</li> </ul>

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratório de Informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações)</li> <li>• Kit multimídia (projektor, tela, computador)</li> </ul>

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Material Didático</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul> |
|--------------------------|--|

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

**Carga Horária:** 80h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas relacionadas aos processos de Gestão de Pessoas, visando a familiarizar o aluno com o tema e dar a ele uma visão sistêmica das principais referências e processos que constituem o sistema de Recursos Humanos das organizações

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer o surgimento e a evolução dos sistemas de Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos.</li> <li>• Reconhecer os diferentes tipos de documentos utilizados para o registro de ações, processos e atos/fatos típicos do sistema de Gestão de Pessoas e do Departamento de Pessoal.</li> <li>• Reconhecer as características essenciais, finalidades, sequência de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestão de Pessoas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surgimento e evolução do DP e RH</li> <li>○ Períodos de desenvolvimento da área de RH: Burocrático, Tecnista, abordagem sistêmica, das relações industriais integradas, ...</li> <li>○ Participação DP x RH</li> <li>○ Evolução no campo de atuação das empresas</li> <li>○ Modelos: diretivo e participativo</li> <li>○ Estruturas Tradicionais de gestão de pessoas</li> <li>○ Departamentalização</li> <li>○ Departamentos de Recursos Humanos</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

**Carga Horária:** 80h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas relacionadas aos processos de Gestão de Pessoas, visando a familiarizar o aluno com o tema e dar a ele uma visão sistêmica das principais referências e processos que constituem o sistema de Recursos Humanos das organizações

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>etapas, responsabilidades e requisitos dos diferentes subsistemas que constituem a área de Gestão de Pessoas e do Departamento de Pessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer aspectos da legislação que impactam as ações e processos do sistema de Gestão de Pessoas e do Departamento de Pessoal.</li> <li>• Reconhecer políticas, procedimentos, normas e padrões estabelecidos pela empresa que impactam os processos da Gestão de Pessoas e do Departamento Pessoal</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, organizativas e metodológicas</b> <b>Capacidades Sociais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DP ou RH</li> <li>○ Processos típicos de RH</li> <li>○ Processos Típicos de DP</li> <li>○ As mudanças organizacionais e as pessoas</li> <li>○ Mudanças no contexto organizacional</li> <li>○ Mudanças no mundo do trabalho</li> <li>○ Funções clássicas do administrador de RH.</li> <li>○ RH como parceiro empresarial.</li> <li>○ Responsabilidades do gestor de pessoas.</li> <li>○ Desafios enfrentados pelo gestor de pessoas.</li> <li>○ O desenvolvimento da gestão de Recursos Humanos no Brasil e no mundo</li> <li>○ Envolvimento da área de RH na estratégia das organizações</li> <li>• <b>Política de gestão do sistema de Recursos Humanos;</b></li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

**Carga Horária:** 80h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas relacionadas aos processos de Gestão de Pessoas, visando a familiarizar o aluno com o tema e dar a ele uma visão sistêmica das principais referências e processos que constituem o sistema de Recursos Humanos das organizações

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar atitudes éticas no comportamento, nas relações interpessoais e no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade;</li> <li>• Demonstrar espírito colaborativo em atividades coletivas.</li> </ul> <p><b>Capacidades Organizativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer padrões, critérios e requisitos para a organização e a segurança em ambientes laborais e compreendê-los como condição para a qualidade e a segurança no trabalho.</li> </ul> <p><b>Capacidades Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os conceitos, os princípios e a aplicabilidade da inovação e da melhoria contínua no contexto da gestão de recursos humanos.</li> <li>• Reconhecer o conceito, princípios, processos, dinâmicas e ferramentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentação do sistema de Recursos Humanos: tipos, características e finalidades.</li> <li>○ Características dos processos, procedimentos e fluxos internos do sistema de Recursos Humanos.</li> <li>○ Regimento interno das organizações;</li> <li>○ Planos de benefícios, conforme preconiza a legislação vigente.</li> <li>○ Comportamento do profissional do sistema de recursos humanos.</li> <li>○ Legislação: Constituição Federal de 1988; CLT (Consolidação das Leis do Trabalho); Convenção Coletiva de Trabalho.</li> <li>○ Entidades de Classe</li> <li>○ Segurança no Trabalho.</li> <li>○ Direitos e Deveres do empregado e empregador</li> <li>• <b>Melhoria Contínua</b></li> <li>○ Conceito</li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

**Carga Horária:** 80h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas relacionadas aos processos de Gestão de Pessoas, visando a familiarizar o aluno com o tema e dar a ele uma visão sistêmica das principais referências e processos que constituem o sistema de Recursos Humanos das organizações

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<p>que se aplicam à análise e à solução de problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a iniciativa como característica fundamental e requisito de um bom profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Princípios</li> <li>○ Aplicação na Administração de Recursos Humanos</li> <li>• <b>Inovação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito</li> <li>○ Princípios</li> <li>○ Aplicação na Administração de Recursos Humanos</li> <li>○ Papel do RH na inovação</li> </ul> </li> <li>• <b>Análise e solução de problemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito (o que é?)</li> <li>○ Princípios da Análise e Solução de Problemas</li> <li>○ Processos e dinâmicas da Análise e Solução de Problemas</li> <li>○ Ferramentas de Análise e Solução de Problemas (conceito, características e aplicações): Ciclo PDCA; Diagrama de Pareto;</li> <li>○ Gráfico de Tendência; Mapa de Processo; Diagrama de Causa e Efeito;</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: BÁSICO**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

**Carga Horária:** 80h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas relacionadas aos processos de Gestão de Pessoas, visando a familiarizar o aluno com o tema e dar a ele uma visão sistêmica das principais referências e processos que constituem o sistema de Recursos Humanos das organizações

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
	Brainstorm; Gráfico de Dispersão; Histograma; GUT; Benchmarking; 5W2H; Matriz SWOT; Canvas

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratório de Informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações)</li> <li>• Kit multimídia (projektor, tela, computador).</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os diferentes processos administrativos que constituem a gestão de recursos humanos, sua estrutura, organização, finalidade, abrangência e responsabilidades.</li> <li>• Reconhecer os padrões institucionais estabelecidos para a organização dos diferentes processos administrativos da gestão de recursos humanos.</li> <li>• Reconhecer os diferentes tipos de documentos administrativos da gestão de recursos humanos, suas características e finalidades.</li> <li>• Identificar os padrões de documentação estabelecidos pela empresa para a elaboração dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visão sistêmica dos Processos e subprocessos administrativos da Gestão de Pessoal:</b> estrutura, organização, padrões, finalidade, abrangência e responsabilidades.</li> <li>• <b>Documentos Administrativos da Gestão de Pessoal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentos para contratação estabelecidos pela legislação vigente;</li> <li>○ Contratos de trabalho: tipos, características, estrutura, aplicação, referências legais para elaboração de contratos de trabalho, arquivamento;</li> <li>○ Carteira de Trabalho e Previdência Social: características; registros; anotações; atualizações.</li> <li>○ PIS/Pasep: definições, características, finalidades, registro.</li> <li>○ Declaração de dependentes para fins de imposto de renda: características, finalidades, requisitos de preenchimento, arquivamento;</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>diferentes tipos de documentos administrativos da gestão de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduzir as referências de modelos e padrões organizacionais pré-estabelecidos na elaboração de documentos técnicos da gestão de recursos humanos.</li> <li>• Criar textos técnicos para os documentos administrativos da gestão de recursos humanos em perfeita harmonia e nas condições estabelecidas pelas normas da linguagem culta; (Unidade Curricular: Comunicação e Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão de Recursos Humanos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Ficha de salário-família: características, finalidades, requisitos de preenchimento, arquivamento;</li> <li>o Documento de solicitação do vale-transporte: características, finalidades, preenchimento, arquivamento;</li> <li>o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO (exames admissionais, periódicos e demissionais, etc.): características, finalidades e arquivamento.</li> <li>o Fontes para identificação e análise de cargos:</li> <li>o Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)</li> <li>o Regulamentação dos conselhos profissionais</li> <li>o Manuais técnicos e operacionais;</li> <li>o Livro de Registro de Empregados: características, estrutura, finalidade, preenchimento e arquivamento;</li> <li>o Regimento interno da empresa: características e finalidades.</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar as referências técnicas, normativas e legais quanto aos requisitos e padrões a serem considerados e atendidos na elaboração de documentos administrativos da gestão de recursos humanos.</li> <li>• Reconhecer seu nível de autonomia para a proposição e/ou implementação de alterações/adequações nos modelos e padrões de estrutura dos documentos da gestão de recursos humanos.</li> <li>• Definir, quando for o caso, e em conformidade com as referências estabelecidas pela empresa, novas estruturas e padrões para a</li> <li>• Documentação administrativa da gestão de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cartão Cidadão: conceito, usuários, finalidades, requisitos para aquisição; implicações com o cotidiano do trabalhador.</li> <li>• <b>Referências legais para a elaboração da documentação administrativa da Gestão de Pessoal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Constituição Federal;</li> <li>○ CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);</li> <li>○ Reforma Trabalhista;</li> <li>○ Conselhos profissionais;</li> <li>○ Sindicatos e órgãos governamentais;</li> <li>○ Convenções coletivas;</li> <li>○ Acordos coletivos e dissídios coletivos;</li> <li>○ Atualizações legais;</li> <li>○ Lei da Aprendizagem- 13.420/2017;</li> </ul> </li> <li>• <b>4. Responsabilidades e níveis de hierarquia e de autonomia na elaboração, validação e/ou aprovação da documentação administrativa da Gestão de Pessoal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Softwares e sistemas de gestão de pessoas</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir padrões de organização, planejamento e trabalho com vistas ao atendimento dos prazos estabelecidos pela empresa para a elaboração da documentação administrativa da gestão de recursos humanos.</li> <li>• Identificar, na legislação e nas regulamentações internas, os requisitos e referências a serem considerados e atendidos pela empresa como referência para a elaboração da documentação administrativa da gestão de recursos humanos.</li> <li>• Reconhecer as diferentes tecnologias (hardware e software) que se aplicam à elaboração de documentos administrativos da gestão de recursos humanos,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Automação de processos em RH e na gestão de pessoas</li> <li>○ Valores, princípios, virtudes e comportamentos profissionais (conceito e valor):</li> <li>○ Empatia</li> <li>○ Resiliência</li> <li>○ Comprometimento</li> <li>○ Responsabilidade</li> <li>○ Engajamento</li> <li>○ Atenção</li> <li>○ Disciplina</li> <li>○ Precisão</li> <li>○ Zelo</li> <li>• <b>Sistema de Gestão da Qualidade:</b></li> <li>○ Conceito</li> <li>○ Aplicação</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

**Fundamentos Técnicos e Científicos**

- suas características, finalidades e requisitos de uso.
- Reconhecer os padrões institucionais estabelecidos para o detalhamento de regramentos, dados e informações em documentos da gestão administrativa de recursos humanos.
  - Definir, a partir das referências institucionais, novos padrões para o detalhamento de regras, dados e informações que são objeto e propósito para a elaboração de documentos da gestão administrativa de recursos humanos.
  - Identificar as hierarquias e instâncias de validação e/ou aprovação de documentos

**Conhecimentos**

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>administrativos da gestão de recursos humanos ou mesmo para a aprovação de novos padrões e oportunidades de melhoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os requisitos e padrões estabelecidos pela organização e as exigências estabelecidas pela legislação para o arquivamento da documentação administrativa da gestão de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais Organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posicionar-se, de forma fundamentada, em relação à presença ou à ausência de princípios ou elementos éticos em diferentes situações e contextos.</li> </ul>	

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

**Fundamentos Técnicos e Científicos**

- Organizar atividades para equipes multidisciplinares, buscando o consenso e a harmonização entre seus membros.

**Capacidades Organizativas**

- Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, mantendo atitudes sustentáveis.
- Reconhecer os principais valores, princípios, virtudes e comportamentos esperados pelas organizações na atuação profissional de seus funcionários.
- Aplicar os princípios da Gestão da Qualidade nas suas rotinas de trabalho.

**Capacidades Metodológicas**

**Conhecimentos**

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

**Carga Horária:** 100h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à documentação administrativa dos departamentos de pessoal de diferentes tipos de organizações, de forma a instrumentalizar o aluno para a elaboração e preenchimento da mesma, considerando critérios e padrões técnicos, legais, normativos e de qualidade.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer as novas ferramentas e tecnologias que se aplicam à gestão de recursos humanos nas organizações, suas características, finalidades específicas e requisitos de uso.</li> <li>• Reconhecer a estrutura e as instâncias de tomada de decisão nas organizações.</li> <li>• Avaliar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o próprio potencial, as mudanças no mercado de trabalho e as necessidades de investimento na própria formação.</li> </ul>	

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratório de Informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e softwares específicos)</li> <li>• Impressora</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Kit multimídia (projetor, tela, computador).</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário e bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**Carga Horária:** 220h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os diferentes tipos de benefícios a que tem direito o trabalhador, sua finalidade, circunstâncias de aplicação e formas de acesso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Direitos e Obrigações Trabalhistas</b></li> <li>○ Salários fixos e variáveis: conceitos, características, aplicações e cálculo.</li> <li>○ Adiantamento salarial: conceito, características, aplicações e cálculo.</li> <li>○ Insalubridade: conceito, características e cálculo;</li> </ul>

## MÓDULO: ESPECÍFICO I

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**Carga Horária:** 220h

### Unidades de Competência:

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

## CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer outros direitos do trabalhador concedidos pela legislação vigente</li> <li>• Reconhecer os deveres e obrigações do trabalhador que envolvem as relações trabalhistas.</li> <li>• Interpretar a legislação e as referências estabelecidas pela organização quanto às métricas a serem consideradas no controle de benefícios concedidos ao trabalhador.</li> <li>• Identificar na legislação e nas referências organizacionais os requisitos a serem considerados e atendidos na concessão de benefícios e no atendimento de direitos e deveres inerentes às relações trabalhistas.</li> <li>• Reconhecer os padrões, requisitos e referências legais a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Periculosidade: conceito, características e cálculo;</li> <li>○ Jornada de trabalho: conceito, duração, intervalos e prorrogação;</li> <li>○ Horas extras: conceitos, características, aplicações e cálculo.</li> <li>○ Acordo de compensação de horas extra</li> <li>○ Controle de frequência: formas de registro, funcionários desobrigados da marcação, registro de serviço externo, quadro de horários, registro de intervalos de refeição e descanso, Horas de sobreaviso.</li> <li>○ Escala de revezamento: conceito, características, finalidade e aplicação.</li> <li>○ Trabalho noturno: conceito, características e cálculo do adicional noturno e hora extra noturna.</li> <li>○ Faltas e atrasos: conceito, características,</li> <li>○ aplicação, penalidades e cálculo.</li> <li>○ DSR (Descanso Semanal Remunerado): conceito, características e cálculo.</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**Carga Horária:** 220h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>serem considerados e atendidos na definição dos fluxos e elaboração da documentação para a concessão e administração de benefícios e o controle de direitos e deveres trabalhistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer o seu nível de autonomia quanto à definição de regramentos relativos ao controle de deveres e o encaminhamento e concessão de benefícios e/ou direitos trabalhistas.</li> <li>• Definir, no limite de sua autonomia, regramentos, procedimentos e demais referências necessárias ao controle de deveres e o encaminhamento e concessão de benefícios e/ou direitos trabalhistas.</li> <li>• Reconhecer as consequências ou impactos de seus atos ou de suas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salário família: conceito, características, finalidades e aplicação;</li> <li>○ Bonificações, Gratificações e Auxílios (Vale Transporte, Vale Alimentação, etc.): conceitos, características, finalidades, cálculos e controles.</li> <li>○ Contribuições ao INSS (Instituto Nacional e Seguridade Social): conceito, aplicação, características, finalidades, cálculo e forma de recolhimento;</li> <li>○ IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte): conceito, características, cálculo e forma de recolhimento;</li> <li>○ FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço): conceito, características, finalidade, cálculo e forma de recolhimento.</li> <li>○ Contribuições Confederativas: conceito, aplicação e finalidade.</li> <li>○ Contribuição Sindical/Mensalidade Sindical: conceito, aplicação e finalidade;</li> <li>○ Folha de Pagamento</li> <li>✓ Estrutura da folha de pagamento: Proventos, Descontos, Salário Líquido.</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**Carga Horária:** 220h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>omissões no controle de deveres e direitos e/ou na concessão de benefícios a empregados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os requisitos e padrões estabelecidos pela organização e as exigências estabelecidas pela legislação para o arquivamento da documentação administrativa da gestão de benefícios, direitos e deveres trabalhistas.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais Organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posicionar-se, de forma fundamentada, em relação à presença ou à ausência de princípios ou elementos éticos em diferentes situações e contextos.</li> <li>Organizar atividades para equipes multidisciplinares, buscando o consenso e a harmonização entre seus membros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Parte do empregado</li> <li>✓ Elaboração: manual e em sistemas informatizados;</li> <li>○ Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED): conceito, finalidade, prazos.</li> <li>○ Declaração de Informações de Rendimento na Fonte (DIRF): conceito, finalidade, prazos.</li> <li>○ Relação Anual de Informações Sociais (RAIS): conceito, finalidade, prazos.</li> <li>○ Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (Informe de Rendimento): conceito, finalidade, prazo e emissão.</li> <li>○ Livro de Inspeção e Fiscalização do Trabalho: conceito, características e finalidade.</li> <li>○ eSocial: Manual de orientação; Base Legal; Obrigatoriedade; Obrigações Substituídas; Vigência; Penalidades; Prazos; Geração.</li> <li>○ Licença Maternidade e Paternidade: conceitos, características, finalidades,</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**Carga Horária:** 220h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Organizativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, mantendo atitudes sustentáveis.</li> <li>• Reconhecer os principais valores, princípios, virtudes e comportamentos esperados pelas organizações na atuação profissional de seus funcionários.</li> <li>• Aplicar os princípios da Gestão da Qualidade nas suas rotinas de trabalho.</li> </ul> <p><b>Capacidades Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer as novas ferramentas e tecnologias que se aplicam à gestão de recursos humanos nas organizações, suas características, finalidades específicas e requisitos de uso.</li> <li>• Reconhecer a estrutura e as instâncias de tomada de decisão nas organizações.</li> </ul>	<p>aplicações, cálculo e compensação do valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Férias: conceito, características, direito,</li> <li>○ abono, férias em dobro, férias proporcionais, férias coletivas, cálculos dos proventos, descontos, valor líquido e prazos.</li> <li>○ 13º salário: conceito, características, cálculo das parcelas e prazos.</li> <li>○ Rescisão de contrato: conceito, tipos, cálculos, referências legais, prazos e procedimentos e homologação.</li> <li>○ Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado: conceito, características, prazos e referências legais.</li> <li>○ Seguro desemprego: conceito, finalidades, características e referências legais.</li> <li>○ Estabilidades: tipos (da mulher gestante; por acidente de trabalho; outras ...), procedimentos, prazos e referências legais.</li> </ul> <p>• <b>Papel das Instituições nas Relações de trabalho:</b></p>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**Carga Horária:** 220h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o próprio potencial, as mudanças no mercado de trabalho e as necessidades de investimento na própria formação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conselhos profissionais</li> <li>○ Sindicatos</li> <li>○ Órgãos governamentais;</li> <li>• <b>Legislação Trabalhista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Constituição Federal;</li> <li>○ CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);</li> <li>○ Convenções coletivas</li> <li>○ Acordos coletivos</li> <li>○ Dissídios coletivos</li> <li>○ Normas de equiparação salarial;</li> <li>○ Piso de categorias</li> <li>○ Lei da Terceirização.</li> <li>○ Reforma Trabalhista.</li> <li>○ Lei da Aprendizagem;</li> <li>○ Normas Regulamentadoras (NR);</li> <li>○ Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA: Regras gerais, constituição e implantação.</li> <li>○ Fontes jurídicas confiáveis</li> </ul> </li> <li>• <b>Processos Trabalhistas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito</li> <li>○ Implicações para a organização</li> <li>○ Composição do processo</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**Carga Horária:** 220h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prazos legais</li> <li>○ Notificação: conceito e tipos.</li> <li>○ Órgãos judiciais</li> <li>● <b>Legislação Previdenciária</b></li> <li>○ Custeio;</li> <li>○ Contribuição sobre valores pagos a contribuintes individuais (empresários e autônomos);</li> <li>○ Contribuições do GIIL-RAT – Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa – Risco Ambiental do Trabalho;</li> <li>○ FAP - Fator Acidentário de Prevenção. Benefícios</li> <li>○ Acidente de trabalho - Comunicação do acidente do Trabalho (CAT)</li> <li>○ Auxílio Doença.</li> <li>● <b>Arquivamento e controle de documentos na gestão de direitos e obrigações trabalhistas</b></li> <li>● <b>Responsabilidades e níveis de hierarquia e de autonomia na gestão de direitos e obrigações trabalhistas.</b></li> <li>● <b>Processos decisórios nas organizações</b></li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO I**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DE DIREITOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**Carga Horária:** 220h

**Unidades de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização, no âmbito das atribuições do Técnico em Recursos Humanos, da administração de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, considerando os preceitos legais, normativos e institucionais.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Níveis decisórios: operacional, tático e estratégico.</li> <li>○ Organograma</li> <li>● <b>Ética:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Códigos de ética;</li> <li>○ Senso moral;</li> <li>○ Consciência moral;</li> <li>○ Cidadania;</li> <li>○ Comportamento social;</li> <li>○ Valores pessoais e universais;</li> <li>○ O impacto da falta de ética ao país: pirataria, impostos.</li> </ul> </li> <li>○ O Técnico em Recursos Humanos como referência ética.</li> <li>● <b>Meio ambiente e sustentabilidade:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prevenção à poluição ambiental;</li> <li>○ Descarte de resíduos</li> <li>○ Reciclagem de resíduos</li> <li>○ Uso racional de Recursos e Energias disponíveis</li> <li>○ Política Nacional de Resíduos Sólidos</li> <li>○ Responsabilidades socioambientais e jurídicas do Técnico em Recursos Humanos</li> </ul> </li> </ul>

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratório de Informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e softwares específicos)</li> <li>• Impressora</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Kit multimídia (projektor, tela, computador).</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário e bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização da organização administrativa dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas, considerando os requisitos legais, normativos e institucionais estabelecidos.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar o plano de cargos e salários e as indicações das instâncias demandantes quanto aos requisitos a serem considerados e atendidos na definição de critérios, requisitos e padrões de perfis para os processos de recrutamento e seleção de pessoas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planejamento de carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho.</li> <li>○ Referências institucionais e legais para os processos de recrutamento e seleção de pessoas.</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização da organização administrativa dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas, considerando os requisitos legais, normativos e institucionais estabelecidos.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar a legislação vigente e as referências institucionais quanto aos requisitos a serem considerados na seleção de pessoas para o preenchimento de cotas e a inclusão de pessoas com deficiência.</li> <li>• Reconhecer padrões, metodologias convencionais e inovadoras, requisitos e procedimentos que caracterizam os processos de recrutamento e seleção de pessoas.</li> <li>• Reconhecer finalidades, padrões, requisitos, metodologias convencionais e inovadoras e práticas que caracterizam os processos de integração de pessoas.</li> <li>• Interpretar os procedimentos da empresa como referência para a elaboração de fluxogramas e cronogramas e a definição dos recursos necessários à realização de processos de recrutamento, seleção e integração.</li> <li>• Dimensionar, com referência na complexidade e abrangência, a estrutura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Referências legais e institucionais para o preenchimento de cotas e inclusão de pessoas com deficiência.</li> <li>○ Características, estratégias e fluxo dos processos de captação de pessoas.</li> <li>○ Abordagens do recrutamento de pessoal e as fontes de recrutamento.</li> <li>○ Vantagens e desvantagens do recrutamento interno e do recrutamento externo.</li> <li>○ Currículo;</li> <li>○ Procedimentos e fluxos para acompanhamento e execução dos processos de recrutamento e seleção:</li> <li>○ Recrutamento de pessoal – conceitos, etapas e tipos de recrutamento – interno, externo e misto;</li> <li>○ Anúncio e divulgação: canais de comunicação; fontes de pesquisa.</li> <li>○ Editais de vaga: modelos, redação e elaboração.</li> <li>○ Seleção de pessoas: conceito, etapas, técnicas, aplicação e responsabilidades.</li> <li>○ Triagem preliminar de currículos;</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização da organização administrativa dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas, considerando os requisitos legais, normativos e institucionais estabelecidos.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>física, os recursos materiais, tecnológicos e humanos, tempos e demais necessidades que impactam a organização de processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as responsabilidades das pessoas e equipes nas práticas e processos de recrutamento, seleção e integração como referência para fazer os encaminhamentos pertinentes.</li> <li>• Identificar, com base no seu grau de autonomia, as etapas e os processos de sua responsabilidade, bem como os requisitos, metodologias e referências para a execução dos mesmos.</li> <li>• Avaliar processos, procedimentos, metodologias e ferramentas aplicadas a processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas;</li> <li>• Identificar oportunidades de melhoria e inovação em processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos para recrutamento e seleção: análise do público-alvo, cronograma, etapas do processo e procedimentos da organização.</li> <li>○ Orientação aos candidatos quanto às etapas do processo de recrutamento e seleção;</li> <li>○ Posturas para a realização de entrevistas de emprego</li> <li>○ Inovações nos processos de recrutamento e seleção: fontes de captação de candidatos, melhorias e práticas inovadoras na seleção de candidatos</li> <li>• <b>Processo de Integração</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito, finalidade e programas de integração.</li> <li>○ Aspectos centrais dos programas de integração: acolhimento, segurança normas, procedimentos institucionais, ...</li> <li>○ Monitoramento, controle e responsabilidades nos processos de integração.</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização da organização administrativa dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas, considerando os requisitos legais, normativos e institucionais estabelecidos.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>considerando novas experiências, tecnologias e práticas externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer os padrões, requisitos e referências legais a serem considerados e atendidos na elaboração da documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.</li> <li>Reconhecer as tecnologias, os requisitos e padrões estabelecidos pela organização e as exigências estabelecidas pela legislação para o arquivamento da documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar postura e atitudes éticas, demonstrando virtudes e valores profissionais.</li> <li>Reconhecer o seu papel como líder de equipes e processos de trabalho,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práticas inovadoras na integração de funcionários.</li> <li>Elaboração, arquivamento e controle de documentos dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.</li> <li>Responsabilidades e níveis de hierarquia e de autonomia nos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoa.</li> <li>Ferramentas e sistemas de análise comportamental e de perfil</li> <li>Redes sociais e gestão de Recursos Humanos</li> <li>Inteligência artificial na gestão de Recursos Humanos</li> <li>Big data no recrutamento, seleção e na gestão de Recursos Humanos.</li> <li>Análise crítica de processos de Recursos Humanos</li> <li>Melhoria contínua em Recursos Humanos.</li> <li>Projeto de Inovação em Recursos Humanos</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização da organização administrativa dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas, considerando os requisitos legais, normativos e institucionais estabelecidos.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<p>considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos</p> <p><b>Capacidades Organizativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar os princípios, normas e procedimentos de saúde e segurança às atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Analisar comportamentos, iniciativas e atitudes à luz dos valores, princípios, virtudes profissionais desejados pelas organizações.</li> <li>• Situar o papel e a importância do seu trabalho no contexto da organização, considerando os impactos das suas atividades nos resultados dos produtos e serviços da empresa.</li> </ul> <p><b>Capacidades Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer as novas ferramentas e tecnologias que se aplicam à gestão de recursos humanos nas organizações, suas características, finalidades específicas e requisitos de uso.</li> </ul>	

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para a realização da organização administrativa dos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas, considerando os requisitos legais, normativos e institucionais estabelecidos.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir melhorias e soluções criativas e inovadoras para problemas comuns e processos relacionados à gestão de recursos humanos.</li> <li>• Reconhecer os limites, responsabilidades e os níveis de autonomia do Técnico em Recursos Humanos na tomada de decisões.</li> <li>• Solucionar problemas pela aplicação de ferramentas da qualidade.</li> <li>• Aplicar os princípios da inovação em suas rotinas pessoais e nas atividades profissionais.</li> </ul>	

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratório de Informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e softwares específicos)</li> <li>• Impressora</li> <li>• Fotocopiadora</li> </ul>

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kit multimídia (projektor, tela, computador).</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** ROTINAS DA GESTÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2** - Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam o Técnico em Recursos Humanos a participar e a contribuir com a estruturação e a implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas, considerando plano de cargos e salários, promoções, alocação de pessoas, frequência e assiduidade, desligamentos, atendimento dos requisitos de saúde e segurança, elaboração e arquivamento de documentação.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer o conceito, os requisitos, funções, estrutura e a finalidade dos planos de cargos e salários.</li> <li>• Identificar referenciais de mercado como requisito e subsídio para colaborar na elaboração do plano de cargos e salários.</li> <li>• Interpretar as políticas e diretrizes institucionais como referência para a proposição de ideias que possam contribuir na elaboração do plano de cargos e salários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>CARGOS E SALÁRIOS</b></li> <li>○ Conceito, requisitos, funções, estrutura e finalidades.</li> <li>○ Processo de análise de cargos e salários.</li> <li>○ Métodos de análise de cargos e salários.</li> <li>○ Redesenho de cargos e salários: análise de mercado, nicho de atuação, políticas e diretrizes institucionais, ...</li> <li>○ Características dos cargos X motivação no trabalho</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** ROTINAS DA GESTÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2** - Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam o Técnico em Recursos Humanos a participar e a contribuir com a estruturação e a implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas, considerando plano de cargos e salários, promoções, alocação de pessoas, frequência e assiduidade, desligamentos, atendimento dos requisitos de saúde e segurança, elaboração e arquivamento de documentação.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar o plano de cargos e salários quanto às condições de mobilidade horizontal e vertical previstas pela organização.</li> <li>• Interpretar as referências e os requisitos estabelecidos pela organização para a elaboração de rotinas e processos dedicados ao acompanhamento e ao controle de promoções verticais e horizontais na organização.</li> <li>• Reconhecer as características do nicho de atuação da empresa, as demandas e requisitos dos postos de trabalho e as normas e políticas institucionais como referência para a proposição de rotinas e processos para a alocação de pessoas.</li> <li>• Analisar a compatibilidade entre perfis e funções como requisito e referência para a alocação de pessoas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valorização e promoção de pessoas: econômicas, crescimento pessoal e profissional, promoção horizontal e vertical, segurança, projeção social, reconhecimento, autorrealização,</li> <li>○ Alocação de pessoas</li> <li>○ Nicho de atuação da empresa</li> <li>○ Demandas e requisitos dos postos de trabalho</li> <li>○ Normas e políticas institucionais de alocação de pessoas.</li> <li>○ Análise de compatibilidade de perfis e funções</li> <li>○ Rotinas e procedimentos de alocação de pessoas.</li> <li>○ Objetivos e políticas de remuneração</li> <li>○ Características dos componentes da política de remuneração</li> <li>○ Políticas tradicionais e contemporâneas de remuneração</li> <li>○ Tendências da remuneração.</li> <li>• <b>Controle de frequência, assiduidade e pontualidade</b></li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** ROTINAS DA GESTÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2** - Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam o Técnico em Recursos Humanos a participar e a contribuir com a estruturação e a implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas, considerando plano de cargos e salários, promoções, alocação de pessoas, frequência e assiduidade, desligamentos, atendimento dos requisitos de saúde e segurança, elaboração e arquivamento de documentação.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar propostas de rotinas e processos para a alocação de pessoas.</li> <li>• Interpretar as políticas e procedimentos da empresa e a legislação quanto aos requisitos a serem considerados e atendidos nos processos de desligamento de pessoas.</li> <li>• Definir mecanismos e ferramentas para o controle do atendimento das políticas da empresa e da legislação nos processos de desligamento de pessoas.</li> <li>• Identificar as características e particularidades dos contratos de trabalho como referência para o acompanhamento da frequência, assiduidade e pontualidade de funcionários.</li> <li>• Interpretar a legislação quanto às permissões, obrigações e vedações relacionadas ao acompanhamento e ao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Referências contratuais</li> <li>○ Referências legais quanto a permissões, obrigações e vedações no acompanhamento e controle de frequência, assiduidade e pontualidade.</li> <li>○ Mecanismos, ferramentas e metodologias para o controle da frequência, assiduidade e pontualidade.</li> <li>• <b>Controle do atendimento das ações e requisitos de saúde e segurança dos funcionários.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Noções sobre segurança e saúde no trabalho: conceito, procedimentos, doenças ocupacionais, acidentes e incidentes do trabalho, EPIs e EPCs, riscos, documentos relacionados à segurança e saúde no trabalho: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), relatórios e Programa de Prevenção</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** ROTINAS DA GESTÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2** - Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam o Técnico em Recursos Humanos a participar e a contribuir com a estruturação e a implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas, considerando plano de cargos e salários, promoções, alocação de pessoas, frequência e assiduidade, desligamentos, atendimento dos requisitos de saúde e segurança, elaboração e arquivamento de documentação.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>controle de frequência, assiduidade e pontualidade de funcionários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir mecanismos, ferramentas e metodologias para o acompanhamento e o controle da frequência, assiduidade e pontualidade de funcionários.</li> <li>• Interpretar a legislação e as referências institucionais quanto às ações e os requisitos de saúde e segurança do trabalhador a serem controlados.</li> <li>• Reconhecer os mecanismos, ferramentas e metodologias estabelecidas pela empresa e que são empregadas no controle do atendimento das ações e requisitos de saúde e segurança dos funcionários.</li> <li>• Interpretar a legislação e as referências institucionais quanto às condições e requisitos a serem considerados e atendidos na elaboração da documentação</li> </ul>	<p>de Riscos Ambientais (PPRA), CIPA....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Noções sobre legislação específica do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e legislação previdenciária: incidentes e acidentes de trabalho – aspectos referentes a direitos e obrigações dos trabalhadores –, procedimentos legais nos acidentes de trabalho – perícias e notificações, registro, definições e aplicação, absenteísmo e afastamento.</li> <li>o Qualidade de vida no trabalho: conceito, ações e eventos relacionados à qualidade de vida no trabalho.</li> <li>o Motivos mais frequentes do absenteísmo e medidas para sua diminuição</li> <li>• <b>Desligamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tipos de desligamento: por pedido do funcionário, por decisão da</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** ROTINAS DA GESTÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2** - Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam o Técnico em Recursos Humanos a participar e a contribuir com a estruturação e a implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas, considerando plano de cargos e salários, promoções, alocação de pessoas, frequência e assiduidade, desligamentos, atendimento dos requisitos de saúde e segurança, elaboração e arquivamento de documentação.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>das rotinas administrativas da gestão de pessoas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer as tecnologias, os requisitos e padrões estabelecidos pela organização e as exigências estabelecidas pela legislação para o arquivamento da documentação relativa aos processos administrativos da gestão de pessoas.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar postura e atitudes éticas, demonstrando virtudes e valores profissionais.</li> <li>Reconhecer o seu papel como líder de equipes e processos de trabalho, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos.</li> </ul> <p><b>Capacidades Organizativas</b></p>	<p>empresa, planos de demissão voluntária; aposentadoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Referências legais e institucionais da demissão Turn over: conceito, técnicas, motivos, análise, ações para melhorias.</li> <li>Mecanismos e ferramentas para o controle de desligamentos.</li> <li>A decisão de demitir: razões e consequências.</li> <li>Técnicas de entrevista de desligamento.</li> <li>Recolocação.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Elaboração, arquivamento e controle de documentos das rotinas da gestão de pessoas.</b></li> <li><b>Responsabilidades e níveis de hierarquia e de autonomia nas rotinas da gestão de pessoas.</b></li> </ul> <p><b>Técnico em Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Níveis de autonomia na resolução de problemas e na tomada de decisões</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** ROTINAS DA GESTÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2** - Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam o Técnico em Recursos Humanos a participar e a contribuir com a estruturação e a implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas, considerando plano de cargos e salários, promoções, alocação de pessoas, frequência e assiduidade, desligamentos, atendimento dos requisitos de saúde e segurança, elaboração e arquivamento de documentação.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar os princípios, normas e procedimentos de saúde e segurança às atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Analisar comportamentos, iniciativas e atitudes à luz dos valores, princípios, virtudes profissionais desejados pelas organizações.</li> <li>• Situar o papel e a importância do seu trabalho no contexto da organização, considerando os impactos das suas atividades nos resultados dos produtos e serviços da empresa.</li> </ul> <p><b>Capacidades Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir melhorias e soluções criativas e inovadoras para problemas comuns e processos relacionados à gestão de recursos humanos.</li> <li>• Reconhecer os limites, responsabilidades e os níveis de autonomia do Técnico em Recursos Humanos na tomada de decisões.</li> <li>• Solucionar problemas pela aplicação de ferramentas da qualidade.</li> </ul>	<p><b>Ferramentas da Qualidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análise e resolução de problemas.</li> <li>• <b>Segurança no Trabalho:</b></li> <li>○ Procedimentos de segurança no trabalho</li> <li>○ PPCI</li> <li>○ PPRA</li> <li>○ CIPA</li> <li>○ Análise preliminar de riscos</li> <li>○ Mapa de riscos (Finalidades);</li> <li>○ Sinalizações de segurança</li> <li>○ Responsabilidades jurídicas do Técnico em Recursos Humanos.</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** ROTINAS DA GESTÃO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 80h

**Unidade de Competência:**

**UC2** - Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam o Técnico em Recursos Humanos a participar e a contribuir com a estruturação e a implementação das rotinas administrativas da gestão de pessoas, considerando plano de cargos e salários, promoções, alocação de pessoas, frequência e assiduidade, desligamentos, atendimento dos requisitos de saúde e segurança, elaboração e arquivamento de documentação.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar os princípios da inovação em suas rotinas pessoais e nas atividades profissionais</li> </ul>	

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biblioteca</li> <li>Laboratório de Informática</li> <li>Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e softwares específicos)</li> <li>Impressora</li> <li>Fotocopiadora</li> <li>Kit multimídia (projeter, tela, computador).</li> <li>Softwares contábeis</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dicionário e bibliografia específica</li> <li>Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para habilitar o Técnico em Recursos Humanos para coordenar ações e processos relacionados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, considerando as referências legais, normativas e institucionais estabelecidas

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar as referências institucionais quanto aos critérios e requisitos a serem considerados e atendidos na avaliação de desempenho de funcionários.</li> <li>• Reconhecer as ferramentas empregadas no acompanhamento e controle do desempenho de funcionários, suas características, finalidades específicas e requisitos de aplicação.</li> <li>• Interpretar resultados de avaliações de desempenho de funcionários.</li> <li>• Identificar, com base na avaliação de desempenho, as necessidades e oportunidades de desenvolvimento de pessoas para o atendimento dos requisitos funcionais do trabalhador e da empresa.</li> <li>• Definir ferramentas e metodologias para o controle das ações de desenvolvimento de pessoas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avaliação de Desempenho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito, objetivos e responsabilidades;</li> <li>○ Métodos de avaliação de desempenho: conceito, principais tipos utilizados, formas de desenvolvimento e aplicação;</li> <li>○ Ferramentas: de avaliação, de acompanhamento e de controle;</li> <li>○ Contribuições para a gestão institucional e de recursos humanos;</li> <li>○ Etapas e cronograma</li> <li>○ Avaliação de desempenho em período de experiência.</li> <li>○ Padrões e indicadores das competências: conceito, finalidades, parâmetros e análise de dados dos resultados com construção de estatísticas;</li> <li>○ Cenários e tendências;</li> <li>○ Mecanismo de Feedback das avaliações de desempenho</li> </ul> </li> <li>• <b>Desenvolvimento, promoção e alocação de pessoas:</b></li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para habilitar o Técnico em Recursos Humanos para coordenar ações e processos relacionados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, considerando as referências legais, normativas e institucionais estabelecidas

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, com base na avaliação de desempenho, possíveis talentos e lideranças com vistas ao seu desenvolvimento e atendimento dos requisitos da empresa.</li> <li>• Identificar soluções de treinamento e desenvolvimento de pessoas para necessidades prospectadas em avaliações de desempenho.</li> <li>• Reconhecer os conceitos e as finalidades dos diferentes tipos de cursos e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas.</li> <li>• Reconhecer os padrões e as referências dos programas e projetos da empresa para a organização de capacitações e o desenvolvimento de pessoas.</li> <li>• Interpretar diagnósticos, resultados de avaliações de desempenho e as políticas do planejamento estratégico como referência para a organização de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceitos, finalidades e formas;</li> <li>○ Legislação, normas técnicas e referências institucionais relativas ao desenvolvimento;</li> <li>○ Etapas e processos;</li> <li>○ Contextualização de carreira</li> <li>○ Definição de carreira;</li> <li>○ Processo de planejamento de carreira.</li> <li>○ Diagnósticos: Identificação de necessidades e oportunidades para o desenvolvimento, promoção e alocação de pessoas;</li> <li>○ Tipos de promoções: horizontais, verticais,...</li> <li>○ Alocação de funcionários: conceito, finalidades, técnicas, benefícios, motivação, produtividade,...</li> <li>○ Padrões e indicadores de Desenvolvimento;</li> <li>○ Características do desenvolvimento organizacional e pessoal.</li> <li>○ Prospecção de talentos e lideranças.</li> <li>○ Planos de desenvolvimento individual e coletivo: conceito e finalidade:</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para habilitar o Técnico em Recursos Humanos para coordenar ações e processos relacionados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, considerando as referências legais, normativas e institucionais estabelecidas

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de pessoas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar oportunidades de parceria quanto a programas e estratégias para a capacitação e desenvolvimento de pessoas e equipes.</li> <li>• Analisar, à luz dos diagnósticos, avaliações de desempenho e políticas institucionais, a pertinência e a adequação de propostas e projetos internos e de terceiros destinados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas.</li> <li>• Definir, com referência nas políticas institucionais e referências da legislação, estratégias, ações e projetos voltados ao fomento do trabalho participativo, de qualidade de vida e de apoio a projetos sociais.</li> <li>• Interpretar a legislação e as referências institucionais quanto às condições e requisitos a serem considerados e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Educação corporativa e desenvolvimento organizacional e de pessoas: Conceito, finalidade, tendências;</li> <li>○ Universidades corporativas: conceitos e finalidades;</li> <li>○ Parcerias e terceirizações</li> <li>○ Documentos: controle de participação, certificação da ação e arquivamento;</li> <li>○ Avaliação da ação de Desenvolvimento: conceito, finalidade, tipos, níveis de resultados.</li> <li>○ Coaching e mentoring: conceitos e finalidades;</li> <li>○ e-learning e b-learning: conceitos e finalidades.</li> <li>• <b>Treinamento de Pessoas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceitos, tipos, finalidade, definições, etapas, técnicas, forma de oferta (presencial, a distância e misto).</li> <li>○ Legislação, normas técnicas e referências institucionais relativas ao treinamento;</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para habilitar o Técnico em Recursos Humanos para coordenar ações e processos relacionados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, considerando as referências legais, normativas e institucionais estabelecidas

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<p>atendidos na elaboração da documentação referente às ações e processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer as tecnologias, os requisitos e padrões estabelecidos pela organização e as exigências estabelecidas pela legislação para o arquivamento da documentação relativa aos processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar com visão sistêmica do processo.</li> <li>Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.</li> <li>Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico: Levantamento das necessidades de treinamento – conceito, aplicabilidade, métodos e instrumentos de coleta de dados;</li> <li>Planejamento e implementação das ações de Treinamento: objetivos, carga horária, orçamento, recursos e serviços, formas de contratação, programação e cronograma de execução;</li> <li>Processo de aplicação de treinamento: documentação, materiais e controle dos participantes.</li> <li>Documentos: controle de participação, certificação da ação e arquivamento;</li> <li>Avaliação da ação de Treinamento: conceito, finalidade, tipos, níveis de resultados.</li> <li><b>Projetos voltados ao fomento do trabalho participativo, de qualidade de vida e de apoio a projetos sociais.</b></li> <li>Responsabilidade social: conceito e finalidade, imagem institucional,</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para habilitar o Técnico em Recursos Humanos para coordenar ações e processos relacionados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, considerando as referências legais, normativas e institucionais estabelecidas

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.</li> </ul>	<p>projetos, campanhas, ações e eventos relacionados, convênios e parcerias, organizações não governamentais (ONGs) e stakeholders.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meio ambiente e sustentabilidade: cadeia produtiva (clientes, processos e fornecedores), impactos diretos e indiretos, aspectos legais envolvido.</li> <li>• <b>Desenvolvimento profissional e empreendedorismo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planejamento Profissional (ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional);</li> <li>○ Empregabilidade.</li> <li>○ Persuasão e rede de contatos;</li> <li>○ Independência e autoconfiança;</li> <li>○ Cooperação como ferramenta de desenvolvimento.</li> <li>○ Atitudes empreendedoras;</li> <li>○ Valores do empreendedor: Persistência, Resiliência e Comprometimento.</li> </ul> </li> <li>• <b>Inovação:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito;</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas requeridas para habilitar o Técnico em Recursos Humanos para coordenar ações e processos relacionados à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, considerando as referências legais, normativas e institucionais estabelecidas

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inovação x melhoria;</li> <li>○ Visão inovadora.</li> <li>○ A inovação na gestão de equipes de trabalho</li> <li>○ Propriedade intelectual</li> </ul>

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratório de Informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e softwares específicos)</li> <li>• Impressora</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Kit multimídia (projeter, tela, computador).</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL

**Carga Horária:** 40h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam à realização de estudos de clima e de cultura nas organizações, considerando requisitos e padrões técnicos, de qualidade e institucionais

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os conceitos, princípios, finalidades e estratégias empregadas na avaliação de clima e cultura nas organizações.</li> <li>• Interpretar os objetivos, diagnósticos e demais referências estabelecidas pela organização para a elaboração de instrumentos de avaliação de clima e cultura.</li> <li>• Definir padrões, formas e estrutura para instrumentos dedicados à realização de pesquisas de clima e cultura, considerando diferentes canais e estratégias.</li> <li>• Definir, com referência nas possibilidades da empresa, a estrutura, os canais, os recursos e o cronograma para a realização de pesquisas de clima e cultura.</li> <li>• Interpretar os dados e resultados dos estudos de clima e cultura com referência no perfil dos participantes, contexto da organização e objetivos institucionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alavancagem</li> <li>• Estudo de leiautes</li> <li>• Ferramentas: gerenciamento de estoque</li> <li>• Sistemas: Just In Time e Kanban</li> <li>• MRP (Material Requirement Planning)</li> <li>• Estruturação do sistema de custos</li> <li>• Identificação dos custos</li> <li>• Alocação dos custos</li> <li>• Critérios de rateio e apropriação de custos</li> <li>• Identificação e distribuição dos custos e despesas</li> <li>• Margem de contribuição</li> <li>• Ponto de equilíbrio</li> <li>• Formação de preço, margem de comercialização, mark-up</li> <li>• Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban).</li> <li>• Capacidade produtiva/Cronoanálise</li> </ul>

## MÓDULO: ESPECÍFICO II

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL

**Carga Horária:** 40h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam à realização de estudos de clima e de cultura nas organizações, considerando requisitos e padrões técnicos, de qualidade e institucionais

## CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, a partir dos dados, resultados e interpretações realizadas, os fatores que impactam positiva e negativamente o clima e a cultura da organização.</li> <li>• Avaliar os processos e sistemas de comunicação da empresa do ponto de vista do seu impacto nos resultados das pesquisas de clima e cultura.</li> <li>• Definir ações e estratégias para a melhoria do clima e da cultura organizacional com referência na origem e causas que os impactam negativamente.</li> <li>• Definir ações e estratégias para o fortalecimento do clima e da cultura organizacional com referência nos fatores que os impactam positivamente.</li> <li>• Interpretar os valores e o planejamento estratégico da empresa com vistas à sua consideração nas ações de endomarketing institucional.</li> <li>• Definir ações de endomarketing com referência nos valores e planejamento estratégico de forma a fortalecer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais.</li> <li>• Conceitos básicos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administração de Materiais</li> <li>○ MRP (Material Requirement Planning)</li> <li>○ Liberação de materiais e matérias-primas</li> <li>○ Equipamentos de movimentação</li> <li>○ Ferramentas: gerenciamento de estoque</li> </ul> </li> <li>• Gestão da produção <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Histórico</li> <li>○ Funções</li> </ul> </li> <li>• Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção</li> <li>• Conceitos básicos: Administração de Materiais</li> <li>• Capacidade produtiva/Cronoanálise</li> <li>• Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL

**Carga Horária:** 40h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam à realização de estudos de clima e de cultura nas organizações, considerando requisitos e padrões técnicos, de qualidade e institucionais

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>positivamente o clima e a cultura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar a legislação e as referências institucionais quanto às condições e requisitos a serem considerados e atendidos na elaboração da documentação referente às ações e processos de avaliação de clima e cultura na organização.</li> <li>• Reconhecer as tecnologias, os requisitos e padrões estabelecidos pela organização e as exigências estabelecidas pela legislação para o arquivamento da documentação relativa aos processos de avaliação de clima e cultura.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar postura e atitudes éticas, demonstrando virtudes e valores profissionais.</li> <li>• Reconhecer o seu papel como líder de equipes e processos de trabalho,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberação de materiais e matérias-primas</li> <li>• Equipamentos de movimentação</li> <li>• Estruturação do sistema de custos</li> <li>• Identificação dos custos</li> <li>• Alocação dos custos</li> <li>• Critérios de rateio e apropriação de custos</li> <li>• Identificação e distribuição dos custos e despesas</li> <li>• Margem de contribuição</li> <li>• Ponto de equilíbrio</li> <li>• Formação de preço, margem de comercialização, mark-up</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL

**Carga Horária:** 40h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam à realização de estudos de clima e de cultura nas organizações, considerando requisitos e padrões técnicos, de qualidade e institucionais

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos.</p> <p><b>Capacidades Organizativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar os princípios, normas e procedimentos de saúde e segurança às atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Analisar comportamentos, iniciativas e atitudes à luz dos valores, princípios, virtudes profissionais desejados pelas organizações.</li> <li>• Situar o papel e a importância do seu trabalho no contexto da organização, considerando os impactos das suas atividades nos resultados dos produtos e serviços da empresa.</li> </ul> <p><b>Capacidades Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir melhorias e soluções criativas e inovadoras para problemas comuns e processos relacionados à gestão de recursos humanos.</li> <li>• Reconhecer os limites, responsabilidades e os níveis de autonomia do Técnico em Recursos Humanos na tomada de decisões.</li> </ul>	

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL

**Carga Horária:** 40h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que habilitam à realização de estudos de clima e de cultura nas organizações, considerando requisitos e padrões técnicos, de qualidade e institucionais

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

<b>Fundamentos Técnicos e Científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solucionar problemas pela aplicação de ferramentas da qualidade.</li> <li>Aplicar os princípios da inovação em suas rotinas pessoais e nas atividades profissionais.</li> </ul>	

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biblioteca</li> <li>Sala de aula</li> <li>Laboratório de Informática</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e softwares específicos)</li> <li>Impressora</li> <li>Fotocopiadora</li> <li>Kit multimídia (projektor, tela, computador).</li> </ul>
<b>Recursos Didáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dicionário e bibliografia específica</li> <li>Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

## MÓDULO: ESPECÍFICO II

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DAS RELAÇÕES NO TRABALHO

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à gestão das relações no trabalho, de forma a habilitar o Técnico em Recursos Humanos para prestar suporte à administração no atendimento às pessoas e na promoção de ações que visem à integração e à convivência harmoniosa na organização.

## CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar fatores, causas e elementos que impactam positiva e negativamente as relações nas e entre as equipes de trabalho.</li> <li>• Analisar perfis, comportamentos, atitudes, posturas e processos de comunicação que impactam as relações nas e entre equipes de trabalho.</li> <li>• Reconhecer as características, forças e fraquezas dos diferentes perfis de pessoas como referência para a definição do tratamento a ser dispensado a cada indivíduo.</li> <li>• Reconhecer as pessoas como seres humanos, dignos de respeito, independentemente de suas características individuais, opções de vida e de suas condições físicas, econômicas, de gênero, psíquicas,</li> </ul>	<p><b>Psicologia Organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ambiente organizacional: conceito e implicações conforme normas da organização;</li> <li>○ Relações humanas no trabalho</li> <li>○ Conceitos de psicologia organizacional no mundo moderno e sua aplicação.</li> <li>○ Perfis e diferenças individuais – demográficas, inteligências, habilidades, personalidade, físicas, econômicas, de gênero, psíquicas, cognitivas, emocionais, afetivas e espirituais.</li> <li>○ A importância da diversidade nas organizações.</li> <li>○ Cenários e tendências globais: idade, gênero formação, cor, portador de deficiência, ...</li> <li>○ Compreensão da diversidade.</li> <li>○ 1A percepção social e como ela afeta o comportamento interpessoal:</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DAS RELAÇÕES NO TRABALHO

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à gestão das relações no trabalho, de forma a habilitar o Técnico em Recursos Humanos para prestar suporte à administração no atendimento às pessoas e na promoção de ações que visem à integração e à convivência harmoniosa na organização.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>cognitivas, emocionais, afetivas e espirituais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir ações de integração e de fortalecimento das relações nas equipes de trabalho com referência nos perfis das pessoas e equipes e nos princípios do profissionalismo e do relacionamento interpessoal.</li> <li>• Reconhecer os diferentes tipos e perfis de liderança, bem como a sua influência no comportamento, na integração e na sinergia das equipes de trabalho.</li> <li>• Reconhecer diferentes técnicas que se aplicam à gestão de conflitos em equipes de trabalho e em organizações.</li> <li>• Reconhecer métodos e técnicas de feedback, considerando os diferentes tipos de perfis de públicos.</li> <li>• Definir estratégias e práticas de feedback a serem sugeridas às lideranças e chefias, considerando as</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Motivação: a relação motivação desempenho, principais teorias da motivação e a integração entre elas.</li> <li>○ Prazer, amizade e relações afetivas nas organizações: prazer e sofrimento na organização industrial, prazer reintroduzido na organização pós-industrial, o prazer como recurso "administrado", consequências do prazer e dos laços afetivos autênticos no trabalho e o papel das lideranças.</li> <li>• <b>Relações no Trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 Grupos, Equipes e Times de Trabalho: conceitos, tipos, funções, fases da formação, estrutura e dinâmica, aspectos positivos e negativos;</li> <li>○ Relações nas e entre as equipes de trabalho;</li> <li>○ Decisão coletiva: aspectos positivos e negativos;</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DAS RELAÇÕES NO TRABALHO

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à gestão das relações no trabalho, de forma a habilitar o Técnico em Recursos Humanos para prestar suporte à administração no atendimento às pessoas e na promoção de ações que visem à integração e à convivência harmoniosa na organização.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>características, estrutura, políticas e valores da organização.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar as políticas, princípios e regulamentações da organização quanto às providências e/ou encaminhamentos a serem realizados na gestão das relações e dos conflitos, considerando penalidades, premiações e promoções</li> <li>• Interpretar a legislação e as referências institucionais quanto às condições e requisitos a serem considerados e atendidos na elaboração da documentação referente à gestão das relações e dos conflitos na organização.</li> <li>• Reconhecer as tecnologias, os requisitos e padrões estabelecidos pela organização e as exigências estabelecidas pela legislação para o arquivamento da documentação relativa aos processos de gerenciamento das relações e dos conflitos na organização</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Papel da gestão e sua influência nos grupos, equipes e times;</li> <li>○ Criação de equipes eficientes e eficazes.</li> <li>○ Ações de integração e de fortalecimento das relações no trabalho.</li> <li>• <b>Diversidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos;</li> <li>○ LGBTQTS;</li> <li>○ 3Estatuto da Igualdade Racial;</li> <li>○ Estatuto da Pessoa com Deficiência</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestão de Conflitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceito e tipos;</li> <li>○ Conflitos interpessoais;</li> <li>○ Visões sobre conflito nas organizações;</li> <li>○ Intensidade de conflitos;</li> <li>○ Conflitos de papéis e responsabilidades;</li> <li>○ Consequências dos conflitos para o clima e desempenho coletivos;</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DAS RELAÇÕES NO TRABALHO

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à gestão das relações no trabalho, de forma a habilitar o Técnico em Recursos Humanos para prestar suporte à administração no atendimento às pessoas e na promoção de ações que visem à integração e à convivência harmoniosa na organização.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar postura e atitudes éticas, demonstrando virtudes e valores profissionais.</li> <li>• Organizar atividades para equipes multidisciplinares, buscando o consenso e a harmonização entre seus membros.</li> <li>• Reconhecer o seu papel como líder de equipes e processos de trabalho, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos.</li> </ul> <p><b>Capacidades Organizativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar os princípios, normas e procedimentos de saúde e segurança às atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Analisar comportamentos, iniciativas e atitudes à luz dos valores,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Processo do conflito;</li> <li>o Técnicas de administração de conflitos;</li> <li>o Negociação: estratégias e etapas.</li> <li>o Penalidades, premiações e promoções.</li> <li>• <b>Liderança na Gestão de Pessoas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Administração x Liderança;</li> <li>o Poder x Liderança;</li> <li>o Teorias de liderança: Teoria dos traços,</li> <li>o Teorias comportamentais, Teorias contingenciais;</li> <li>o Confiança e liderança;</li> <li>o Liderança e modelagem da cultura organizacional;</li> <li>o Influência da liderança no comportamento, na integração e na sinergia das equipes de trabalho.</li> </ul> </li> <li>• <b>Feedback</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Conceito e finalidade;</li> <li>o Estratégias e técnicas de feedback;</li> <li>o Tipos de feedback: formal, informal, ...</li> </ul> </li> </ul>

## MÓDULO: ESPECÍFICO II

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DAS RELAÇÕES NO TRABALHO

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à gestão das relações no trabalho, de forma a habilitar o Técnico em Recursos Humanos para prestar suporte à administração no atendimento às pessoas e na promoção de ações que visem à integração e à convivência harmoniosa na organização.

## CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p>princípios, virtudes profissionais desejados pelas organizações.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Situar o papel e a importância do seu trabalho no contexto da organização, considerando os impactos das suas atividades nos resultados dos produtos e serviços da empresa.</li> </ul> <p><b>Capacidades Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir melhorias e soluções criativas e inovadoras para problemas comuns e processos relacionados à gestão de recursos humanos.</li> <li>Reconhecer os limites, responsabilidades e os níveis de autonomia do Técnico em Recursos Humanos na tomada de decisões.</li> <li>Solucionar problemas pela aplicação de ferramentas da qualidade.</li> <li>Aplicar os princípios da inovação em suas rotinas pessoais e nas atividades profissionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A importância do feedback e sua relação com a motivação.</li> <li>Papéis e responsabilidades;</li> <li><b>Gestão da Informação nas relações de trabalho</b></li> <li>A comunicação nas organizações</li> <li>A herança comunicacional do Taylorismo: o "ideal da comunicação zero"</li> <li>A importância da comunicação informal</li> <li>A responsabilidade dos gestores na comunicação organizacional</li> <li>A importância do sigilo da informação;</li> <li><b>Documentação da gestão das relações no trabalho:</b></li> <li>Referências legais e institucionais</li> <li>Elaboração</li> <li>Arquivamento</li> <li><b>Novas gerações</b></li> <li>Tipos e características: Baby Boomers; Geração X; Geração Y; Geração Z; Geração Millennials; ...</li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DAS RELAÇÕES NO TRABALHO

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à gestão das relações no trabalho, de forma a habilitar o Técnico em Recursos Humanos para prestar suporte à administração no atendimento às pessoas e na promoção de ações que visem à integração e à convivência harmoniosa na organização.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relacionamento Profissional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Postura profissional</li> <li>○ Foco no trabalho</li> <li>○ Relação com a liderança</li> <li>○ Qualidade de vida no trabalho</li> <li>○ Relação com a tecnologia</li> </ul> </li> <li>• <b>Coordenação de equipe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definição da organização do trabalho e dos níveis de autonomia;</li> <li>○ Gestão de objetivos e metas;</li> </ul> </li> <li>• <b>Liderança:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estilos: democrático, centralizador e liberal;</li> <li>○ Papéis do líder;</li> <li>○ Críticas e sugestões: análise, ponderação e reação;</li> <li>○ Feedback (positivo e negativo)</li> <li>○ Empoderamento</li> <li>○ Motivação de pessoas;</li> <li>○ Delegação.</li> <li>○ Empatia</li> <li>○ Persuasão</li> </ul> </li> </ul>

**MÓDULO: ESPECÍFICO II**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** GESTÃO DAS RELAÇÕES NO TRABALHO

**Carga Horária:** 60h

**Unidade de Competência:**

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas que se aplicam à gestão das relações no trabalho, de forma a habilitar o Técnico em Recursos Humanos para prestar suporte à administração no atendimento às pessoas e na promoção de ações que visem à integração e à convivência harmoniosa na organização.

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferramentas e técnicas de análise de comportamento</li> </ul>

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biblioteca</li> <li>Laboratório de Informática</li> <li>Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e softwares específicos)</li> <li>Impressora</li> <li>Fotocopiadora</li> <li>Kit multimídia (projektor, tela, computador).</li> </ul>
<b>Recursos Didáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dicionário e bibliografia específica</li> <li>Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

**PROJETO INTEGRADOR**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** Projeto Integrador

**Carga Horária:** 100h

**Unidade de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente..

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, requeridas para o desenvolvimento de Projetos Integradores de acordo com a metodologia SENAI de Educação Profissional

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar conformidade do projeto às normas específicas</li> <li>• Incorporar ao projeto, as melhorias consideradas adequadas, sistematizando os resultados obtidos no estudo</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <p><b>Capacidades Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o projeto integrador enquanto oportunidade de aprimorar a formação</li> </ul> <p><b>Capacidades Organizativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar os princípios, normas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente às atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>• Demonstrar profissionalismo no exercício de suas responsabilidades e sintonia com as diretrizes institucionais estabelecida</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Metodologia de Trabalho Científico Projeto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definição,</li> <li>○ Característica,</li> <li>○ Análise da viabilidade,</li> <li>○ Concepção</li> </ul> </li> <li>• <b>Planejamento do Projeto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proposição do objetivo,</li> <li>○ Coleta de dados, análise de dados,</li> <li>○ Elaboração de cronograma de desenvolvimento</li> </ul> </li> <li>• <b>Desenvolvimento do Projeto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Execução,</li> <li>○ Avaliação do projeto,</li> <li>○ Elaboração de documentação técnica do projeto</li> </ul> </li> <li>• <b>Apresentação do Projeto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnicas de Apresentação,</li> <li>○ Identificação de recursos necessários,</li> <li>○ Definição da programação</li> </ul> </li> </ul>

**PROJETO INTEGRADOR**

**Perfil Profissional:** Técnico em Recursos Humanos

**Unidade Curricular:** Projeto Integrador

**Carga Horária:** 100h

**Unidade de Competência:**

**UC1:** Realizar a gestão administrativa e o controle de recursos humanos, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente.

**UC2:** Realizar atividades de planejamento e suporte à gestão e ao desenvolvimento de pessoas, considerando a legislação, normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, saúde e segurança e de meio ambiente..

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, requeridas para o desenvolvimento de Projetos Integradores de acordo com a metodologia SENAI de Educação Profissional

**CONTEÚDOS FORMATIVOS**

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar postura ética</li> <li>• Reconhecer o seu papel, no grupo, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos</li> </ul>	

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS**

<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratório de Informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores com acesso à internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações e softwares específicos)</li> <li>• Impressora</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Kit multimídia (projektor, tela, computador).</li> </ul>
<b>Recursos Didáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário e bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

## 9 BIBLIOGRAFIA

Os alunos do curso podem ter acesso ao acervo completo do SENAI/MS na base de dados *pergamum* ([www.biblioteca.ms.senai.br](http://www.biblioteca.ms.senai.br)), que é a integração de todas as bibliotecas do SENAI/MS, onde podem ser encontrados títulos livros, revistas e periódicos, vídeos e serviços prestados pela biblioteca (consulta ao acervo, serviço de normalização, normas técnicas e normas de documentação, entre outros). Essa base permite que se possa encontrar a publicação e o seu lugar de origem.

O aluno pode requerer empréstimo de material que esteja em outra biblioteca de outra Unidade Operacional do SENAI/MS.

Seguem abaixo referenciais bibliográficos do Curso:

Módulo	Básico		
Unidade Curricular	Comunicação e Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão de Recursos Humanos		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Normas de Comunicação em Língua Portuguesa	Hendricas Nadolskis	Saraiva	2011
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Leitura e Comunicação	SENAI	SENAI/DN	2015
Comunicação - Use Corretamente a Linguagem Empresarial	Kranz, Garry	Saraiva	2011

Básico	Básico		
Unidade Curricular	Introdução a Sistemas Administrativos Organizacionais		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 6.ed.	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Atlas	2009
Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 7.ed.	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Atlas	2009
<b>Bibliografia Complementar</b>			

CHIAVENATO, Idalberto Introdução À Teoria Geral da Administração - 9ª ed. São Paulo: 2014.	CHIAVENATO, Idalberto	Campus	2014
Administração - 2ª Ed. 2009	DAFT, Richard L.	Cengage Learning	2009
Fundamentos da Administração e Recursos Humanos	SENAI	SENAI/DN	2015

<b>Básico</b>	<b>Básico</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Introdução ao Sistema de Recursos Humanos</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Recursos humanos: princípios e tendências. 2.ed.	LACOMBE, Francisco	Saraiva	2011
Rotinas de Recursos Humanos vol.1	SENAI	SENAI/DN	2013
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico	MARRAS, Jean Pierre	Saraiva	2009

<b>Módulo</b>	<b>Específico I</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Documentação Administrativa do Departamento de Pessoal</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Rotinas de Recursos Humanos Vol. 1 e 2	SENAI	SENAI/DN	2013
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Recursos Humanos: Princípios e Tendências.	LACOMBE, Francisco	Saraiva	2011
Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico.	MARRAS, Jean Pierre	Saraiva	2009

<b>Módulo</b>	<b>Específico I</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Gestão de Direitos e Obrigações Trabalhistas</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			

Direito Empresarial	FRANCO, V.H.M.	Revista dos Tribunais	2009
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Direito Empresarial brasileiro	MAMEDE, Gladson	Atlas	2015
Lições de direito empresarial	GUSMÃO, Mônica	Lumen Juris	2009

<b>Módulo</b>	<b>Específico II</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoas</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Rotinas de Recursos Humanos Vol. 1 e 2	SENAI	SENAI/DN	2013
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Recursos Humanos: Princípios e Tendências.	LACOMBE, Francisco	Saraiva	2011
Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico.	MARRAS, Jean Pierre	Saraiva	2009

<b>Módulo</b>	<b>Específico II</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Rotinas da Gestão de Pessoas</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Rotinas de Recursos Humanos Vol. 1 e 2	SENAI	SENAI/DN	2013
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Recursos Humanos: Princípios e Tendências.	LACOMBE, Francisco	Saraiva	2011
Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico.	MARRAS, Jean Pierre	Saraiva	2009

<b>Módulo</b>	<b>Específico II</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Rotinas de Recursos Humanos Vol. 1 e 2	SENAI	SENAI/DN	2013

<b>Bibliografia Complementar</b>			
Recursos Humanos: Princípios e Tendências.	LACOMBE, Francisco	Saraiva	2011
Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico.	MARRAS, Jean Pierre	Saraiva	2009

<b>Módulo</b>	<b>Específico II</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Clima e Cultura Organizacional</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Rotinas de Recursos Humanos Vol. 1 e 2	SENAI	SENAI/DN	2013
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Recursos Humanos: Princípios e Tendências.	LACOMBE, Francisco	Saraiva	2011
Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico.	MARRAS, Jean Pierre	Saraiva	2009

<b>Módulo</b>	<b>Específico II</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Gestão das Relações no Trabalho</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
Estratégia empresarial: conceitos, processo e administração estratégica. 6.ed.	BETHLEM, Agrícola	Atlas	2009
Estratégia: perspectiva e aplicações.	COSTA, Benny Kramer (Coord.)	Atlas	2009
Administração de Marketing - Conceitos, Planejamento e Aplicações À Realidade Brasileira	Las Casas, Alexandre Luzzi	Atlas	2010
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Planejamento por cenários	HEIJDEN, Kess Van Der	Bookman	2009

<b>Módulo</b>	<b>Projeto Integrador</b>		
<b>Unidade Curricular</b>	<b>Projeto Integrador</b>		
<b>Bibliografia Básica</b>			

O Gestor de Projetos 2ª edição	NEWTON, Richard	PEARSON	2011
<b>Bibliografia Complementar</b>			
Projetos de Inovação Tecnológica	Weisz, Joel	Brasília: IEL	2009

## 10 METODOLOGIA

A metodologia aplicada a este curso tem como referência a Metodologia SENAI de Educação Profissional e a Proposta Pedagógica do SENAI/MS, que tem como princípios norteadores: a aprendizagem mediada, a interdisciplinaridade, a contextualização, o desenvolvimento de capacidades que sustentam competências, a ênfase no aprender a aprender, a aproximação da formação ao mundo real, ao trabalho e às práticas sociais, a integração entre teoria e prática, a avaliação da aprendizagem com função diagnóstica e formativa, e a afetividade como condição para a aprendizagem significativa.

Os princípios norteadores se concretizam por meio de Situações de Aprendizagem, atividades desafiadoras propostas aos alunos, que devem solucionar problemas, tomar decisões, testar hipóteses ou aplicar o que aprenderam a outros contextos.

As Situações de Aprendizagem são o fio condutor do curso e oportunizam o "aprender fazendo" por meio de estratégias como estudo de caso, projeto, situação-problema e pesquisa. Podem ser realizadas individualmente, em pequenos grupos ou com toda a turma, sempre com a orientação de um docente.

As estratégias de aprendizagem devem promover uma mudança totalizadora do indivíduo, utilizando instrumentos metodológicos provocadores da intermediação e interação professor/aluno e seu objeto de estudo, numa abordagem didática de ensino respaldada nos princípios da construção e reconstrução dos conhecimentos, numa perspectiva de autonomia, criatividade, consciência crítica e ética.

O desenvolvimento de competências supõe a adoção de metodologia centrada no sujeito que aprende, criando condições e situações desafiadoras para que ele construa o seu próprio conhecimento na interação com o meio, através de experiências concretas, numa relação teoria e prática que permite ao aluno apropriar-se não só do conteúdo, mas, a partir dele, Aprender a Aprender:

- Aprender baseando-se em hipóteses, a partir do questionamento de suas necessidades reais;

- Aprender para melhorar seu ambiente, suas condições de vida, suas relações sociais, portanto, um ensino crítico e criativo da realidade.

A possibilidade de integrar teoria e prática proporciona ao aluno vivenciar situações e experiências reais, similares ao ambiente empresarial, possibilitando a aplicação dos conhecimentos que estão sendo construídos ao longo do curso, constituindo-se em verdadeira prática profissional orientada pelos docentes.

O desenvolvimento de competências pressupõe a utilização de diferentes metodologias de ensino (considerando que cada aluno tem a sua forma de aprender) e diferentes ambientes de aprendizagem (como laboratórios, bibliotecas, espaços da comunidade e das empresas, ambientes naturais, todos considerando o mundo do trabalho e o contexto sociocultural.

As unidades curriculares serão desenvolvidas por meio de atividades teórico-práticas em ambientes pedagógicos que possibilitem o desenvolvimento das situações de aprendizagem propostas. Para o desenvolvimento de Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras, o docente pode lançar mão de distintas estratégias de ensino, tais como: visita técnica, ensaio tecnológico, exposição dialogada, exercícios orientados de fixação de conceitos, trabalho em grupo, atividade prática, estudo dirigido, atividade com a comunidade, dinâmica de grupo, workshop, seminário, feira tecnológica, simulação, demonstração, diálogo com especialistas, painel temático, entre outros. Dentre as estratégias, destacamos:

### **Exposição Dialogada**

É uma exposição de temas e assuntos diversos que instiga o interesse, a curiosidade e a participação ativa dos alunos, com apoio de recursos didáticos adequados. Na exposição dialogada, o docente deve dar espaços para o diálogo, questionamentos, reflexões e críticas, considerando os conhecimentos prévios dos alunos e utilizando as dúvidas como mola propulsora para o debate de ideias.

### **Atividade Prática**

Realizada em laboratórios, oficinas ou em campo, viabiliza o “aprender a fazer fazendo”, por meio da integração entre teoria e prática. Oportuniza ao aluno a realização de um conjunto de ações que envolvem habilidades cognitivas (planejamento) e psicomotoras (operações), na execução de processos e produtos (bem ou serviço).

### **Trabalho em Grupo**

Refere-se à mobilização dos alunos para a construção coletiva do conhecimento e realização de atividades compartilhadas que promovam o intercâmbio de percepções diferenciadas sobre a temática trabalhada, na perspectiva do consenso. Ao mesmo tempo, o trabalho em grupo favorece o exercício de importantes capacidades, como saber argumentar, escolher, dividir tarefas e escutar seus pares.

### **Dinâmica de Grupo**

Utilizada com objetivos diversos, como integrar o grupo, aquecê-lo antes de uma atividade ou sensibilizá-lo para determinada temática, deve ser significativa, adequada ao contexto e aos objetivos a serem alcançados, bem como ao perfil do grupo e seu tempo de convivência. Para fomentar a descontração e o envolvimento dos alunos, o docente precisa escolher dinâmicas criativas e atrativas, que favoreçam o clima de cooperação e aceitação mútua.

### **Visita Técnica**

Tem como objetivo o acompanhamento e a observação de um produto (bem ou serviço) ou de um processo em contexto real de trabalho.

### **Demonstração**

Utilizada para a exibição de técnicas, procedimentos, funcionamento de máquinas, uso de equipamentos, execução de um conjunto de operações relativas às atividades de uma Ocupação, entre outras.

### **Ensaio Tecnológico**

Atividade realizada em ambientes específicos (laboratórios), com a finalidade de verificar padrões de qualidade, de conformidade com normas específicas, de composição, de viabilidade e funcionalidade de protótipos ou produtos, por meio de metodologia específica. Neste escopo, compreendem-se as análises laboratoriais, os testes de bancada, os testes realizados em planta-piloto, entre outros.

As unidades curriculares teóricas e práticas poderão ser desenvolvidas pela Unidade de Ensino tendo como apoio os Kits Didáticos transportáveis, Unidades Móveis, Tecnologias Educacionais (simuladores, Plataforma SENAI de Aprendizagem Móvel e Realidade Aumentada) e/ou ainda, com apoio de recursos tecnológicos da educação a distância, sendo essa compreendida como metodologia de ensino.

Poderão ser planejados momentos a distância, conforme a Resolução nº 6/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional

Técnica de Nível Médio, 20% a distância. Os 20% não presenciais correspondem à carga horária total do Curso Técnico, podendo variar os percentuais em cada Unidade Curricular, desde que respeitado o limite do total de horas não presenciais do curso.

A integração de recursos tecnológicos e didáticos inovadores à Metodologia SENAI de Educação Profissional possibilita a ampliação dos espaços e tempos de aprendizagem ao novo perfil de aprendiz: conectado, curioso, inventivo, criativo, colaborativo, participativo e mediatizado. O SENAI APP oferece novas situações e objetos de aprendizagem que foram elaborados para privilegiar as oportunidades de desenvolvimento do conhecimento técnico enquanto o aluno do SENAI se movimenta dentro e fora da sala de aula, com seu celular ou tablet em mãos. Esse Modelo Pedagógico e Tecnológico de Atuação em Mobile Education mantém coerência com a Metodologia SENAI de Educação Profissional, pois as Situações de Aprendizagem são disponibilizadas em Aplicativo Móvel e de Realidade Aumentada, para smartphones e tablets, disponíveis na Google Play e na Apple Store, bem uma plataforma docente para a gestão, distribuição e autoria de situações e conteúdos técnicos de aprendizagem móvel.

O uso de ferramentas e aplicativos diversos favorece o processo educacional relacionado ao atendimento das demandas de formação de profissionais qualificados para a indústria.

### **10.1 Projeto Integrador**

O Projeto Integrador está em consonância com a Metodologia SENAI de Educação Profissional e visa integrar teoria e prática, proporcionando assim a interdisciplinaridade dos conteúdos formativos abordados nas diversas Unidades Curriculares da matriz curricular, bem como presando pelo princípio da transversalidade entre módulos e outros programas idealizados pela Unidade Operacional. Possui a característica de uma prática educacional de forma integrada, flexível, interdisciplinar e contextualizada à teoria e à prática, propiciando uma visão sistêmica do processo formativo ao curso, bem como permite a avaliação de mais de uma Unidade Curricular ao mesmo tempo.

Os projetos levam à discussão temas atuais e contextualizados e, serão desenvolvidos de acordo com a necessidade do setor produtivo, seja ela temática ou pontual. Estreitando-se, assim, o relacionamento e proporcionando à Unidade Escolar a possibilidade de conhecer mais detalhadamente o setor produtivo que a cerca, suas demandas e suas características, assim como permite-se às empresas conhecer e usufruir dos serviços e das ações desenvolvidas pelo SENAI. Dessa forma, consolida-se a visão do SENAI como um provedor de soluções e uma relação de ganha-ganha entre escola e indústria.

As temáticas a serem desenvolvidas pode advir de:

## 10.5 Ação Docente

Considerando que a metodologia adotada é modularizada, o planejamento das atividades pedagógicas deverá observar os princípios pedagógicos definidos neste projeto, Metodologia SENAI de Educação Profissional e Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, lembrando que a ação docente, quando pertinente, será desenvolvida de forma conjunta, sempre orientada por objetivos comuns, observando os aspectos da interdisciplinaridade, contextualização e transversalidade.

No processo de desenvolvimento de competências faz-se necessário, por parte do corpo docente, o planejamento participativo e integrado. Nesta perspectiva, entende-se que a execução da prática é conjunta à teoria.

Os princípios que devem nortear o planejamento da Prática Docente estão referenciados sobretudo nos fundamentos teóricos de Lieve S. Vygotsky, Jean Piaget, Ausubel e Philippe Perrenoud, visto que as contribuições desses autores favorecem a organização dos processos de ensino e aprendizagem de maneira a possibilitar não apenas a construção de novos conhecimentos, mas também o desenvolvimento de capacidades. Os princípios norteadores da Prática Docente do SENAI são:

- Mediação da aprendizagem
- Desenvolvimento de Capacidades
- Interdisciplinaridade
- Contextualização
- Ênfase no Aprender a aprender
- Proximidade entre o Mundo do Trabalho e as Práticas Sociais
- Integração entre Teoria e Prática
- Incentivo ao pensamento criativo e à Inovação
- Aprendizagem Significativa
- Avaliação da Aprendizagem como função Diagnóstica, Formativa e Somativa.

O docente é o responsável pela interação e comunicação com o aluno, esclarecendo eventuais dúvidas; dando-lhe o suporte necessário para a realização das atividades, corrigindo-as e dando o feedback; pesquisando e disponibilizando materiais para a complementação do estudo e acompanhando a evolução do aluno.

O trabalho da docência será orientado pelos supervisores (pedagógico e técnico) nas Unidades de Ensino, conforme descrito no Regimento das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS.

A atuação do docente ocorrerá nos seguintes momentos:

- Planejamento do Curso: nessa fase, caberá ao docente discutir com os coordenadores pedagógico e técnico, os conteúdos do material didático a ser utilizado e o sistema de acompanhamento e avaliação dos estudantes.

- Desenvolvimento do Curso: nessa fase, o docente é o mediador do processo pedagógico.

- Avaliação do Curso: os docentes participarão, de forma sistemática, do processo de avaliação do curso, a partir da participação e observação do processo. Essa avaliação levará em consideração aspectos como material didático, recursos, planos, instrumentos de avaliação, docência, atuação dos supervisores, infraestrutura, fluxo de informações e funcionamento do curso, prática pedagógica, bibliografia recomendada etc.

## 10.6 Horário

Os horários das aulas serão organizados em calendário escolar elaborado pela Unidade de Ensino.

Quando houver necessidade de reposição de aulas, estas serão acrescentadas dos dias letivos previstos até se completar a carga horária estabelecida no projeto do curso.

## 11 FREQUÊNCIA

É responsabilidade das Unidades Escolares do SENAI/DR/MS controle da frequência às aulas e aos demais atos escolares obrigatórios, não havendo para essas, abono de faltas, exceto os casos amparados por legislação específica.

Será exigida do aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária presencial de cada unidade curricular. Quando o aluno obtiver menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência o mesmo será considerado retido na unidade curricular, exceto os casos amparados legalmente.

A compensação de ausência às aulas mediante exercícios domiciliares ocorrerá, somente, nos casos previstos por legislação específica (Decreto Lei nº 1044/69, Lei nº 6202/75 e Parecer CNE/CEB nº 06/98).

É necessário ressaltar que, pela característica do curso, a frequência é quesito indispensável à aprovação, juntamente com o desempenho satisfatório das atividades relativas às unidades de competências, sejam teórico-práticas ou Projeto Integrador.

## **12 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Contemplando a Lei nº 9394/96 e Resolução CNE/CEB nº 06/2012, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

V - por saberes profissionais desenvolvidos em experiências de trabalho ou de estudos formais e não formais, mediante a avaliação do requerente

As habilidades e experiências adquiridas em cursos de educação profissionais técnica de nível médio autorizados por órgãos competentes poderão ser aproveitados, mediante análise da Ementa Curricular ou Histórico Escolar apresentado pelo aluno.

Os conhecimentos e experiências adquiridas nos cursos de educação profissional de formação inicial e continuada ou qualificação profissional poderão ser aproveitados, mediante avaliação técnica do aluno.

As habilidades e competências adquiridas no trabalho ou por outros meios não-formais, poderão ser aproveitados, mediante avaliação técnica do conhecimento do aluno que será realizada pela Banca Avaliadora aplicada por escrito, e quando necessário de forma prática.

A solicitação de aproveitamento de estudos deverá ser formalizada antes da efetivação da matrícula módulo, para que esta seja deferida ou indeferida pelo Gerente da Unidade de Ensino, após análise dos documentos apresentados.

Para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, a solicitação deverá ser formalizada antes do início do módulo, para que a matrícula seja deferida ou indeferida pelo Gerente da Unidade de Ensino, após análise da Banca Avaliadora.

A Banca Avaliadora emitirá parecer conclusivo do processo, deverá ser composta por um responsável pedagógico e, pelo menos, 2 (dois) especialistas da área.

Os instrumentos de avaliação serão aplicados por Unidade Curricular, sendo estruturados, em consonância com a organização curricular, contendo as Unidades Curriculares constantes no presente projeto de curso.

O candidato requerente, em processo de avaliação, deverá obter o mínimo de 70% de aproveitamento.

O resultado do processo avaliativo deverá ser registrado no documento titulado "Parecer de Dispensa de Estudos, Conhecimentos e Experiências Anteriores", contendo o conceito correspondente ao desempenho demonstrado, devendo ser assinado por todos os integrantes da Banca Avaliadora e mantido arquivado na pasta do aluno na secretaria da respectiva Unidade de Ensino.

O candidato que realizar o aproveitamento de estudos ou conhecimentos e experiências anteriores fará a matrícula no módulo para o qual foi aprovado quando o mesmo estiver sendo oferecido.

## **13 AVALIAÇÃO**

### **13.1 Avaliação da Aprendizagem**

A Avaliação, para atingir sua finalidade educativa, tem de ser coerente com os princípios do ensinar e do aprender, bem como com as decisões metodológicas.

No processo da aprendizagem, a avaliação deverá possibilitar ao aluno o acompanhamento do seu próprio processo de construção do conhecimento, levando-o a estabelecer relações entre o que já sabe e o novo aprender, superar conflitos, reconhecer seus avanços, ganhos, dificuldades, reorganizando seu saber na busca de conceitos superiores.

Serão utilizadas como instrumentos técnicos de avaliação, as provas escritas e orais, trabalhos individuais e em grupo, pesquisas online e a campo, observação direta, auto avaliação.

No processo de avaliação, para a verificação da aprendizagem na formação do aluno, deverá ser utilizada avaliação diagnóstica, formativa e somativa, sendo:

- Diagnóstica: Acontece no início do processo e permite identificar características gerais do aluno, seus conhecimentos prévios, interesses, possibilidades e dificuldades;

- Formativa: tem a função de promover melhorias ao longo da aprendizagem permitindo localizar os pontos de deficiências para intervir na melhoria contínua desse processo;

- Somativa: consiste no fornecimento de informações finais sobre o processo, envolvendo tomada de decisão. Permite avaliar a aprendizagem do aluno ao final de uma etapa dos processos de ensino e aprendizagem.

Será considerado concluinte do módulo, o aluno que ao final de cada unidade curricular obtiver conceito final igual:

- O = Ótimo;
- MB = Muito Bom;
- B = Bom.

Será considerado retido, o aluno que obtiver em cada unidade curricular do módulo conceito final igual a R = Regular.

O aluno que não obtiver aproveitamento satisfatório em até 03 (três) unidades curriculares poderão dar sequência ao itinerário formativo e cursar as unidades curriculares em regime de progressão parcial considerando os princípios da concomitância, portanto em turmas diferentes do módulo onde o mesmo está inserido, quando houver nova oferta.

O aluno retido em mais de 03 (três) unidades curriculares, deverá cursar apenas as unidades curriculares objeto de retenção e não poderá prosseguir em seu itinerário formativo, levando em consideração as orientações do Projeto de curso.

Em caso de Retenção em Módulos e/ou Etapas que contenham uma ou duas Unidades Curriculares, o aluno obrigatoriamente terá que cumprir com aproveitamento a (s) unidade (s) curricular (es) o (s) compõe (m) para prosseguimento de estudos

As unidades curriculares cursadas por meio do regime de progressão parcial terão os mesmos critérios de avaliação e frequência às aulas presenciais previstos neste projeto.

Tanto no caso da retenção como da reprovação nas unidades curriculares, o aluno poderá dar continuidade aos seus estudos em outras instituições com cursos

técnicos reconhecidos ou aguardar possível oferecimento de nova turma, em função de demanda existente, na própria Unidade de Ensino do SENAI-DR/MS.

### 13.2 Avaliação do Curso

A avaliação pressupõe um dos caminhos para se obter informações que propiciem emitir julgamento de valor. A avaliação interna, que abrange a avaliação do curso, caracteriza-se por ser realizada por agentes internos à ação ou projeto que está sendo desenvolvido. Essa é realizada de acordo com o Sistema de Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica do SENAI que construiu procedimentos para a avaliação do Desenvolvimento de Cursos e Avaliação de Projetos de Curso. O Sistema de Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica do SENAI, caracteriza-se como ferramenta de gestão educacional por evidenciar as necessidades de correções de rumo em tempo real e as oportunidades para melhorias, essa é composta por quatro metodologias:

- Avaliação do Projeto – Avalia projetos de curso – pré-projetos e planos de curso;
- Avaliação do Processo – Avalia o desenvolvimento de cursos;
- Avaliação de Produto – Avalia o alcance do perfil profissional de conclusão
- Avaliação de Impacto – Avalia o desempenho de egressos no Mundo do Trabalho

A Metodologia para Avaliação do Desenvolvimento de Cursos está alinhada com o enfoque da formação profissional com base em competências, porque apresenta requisitos de avaliação a ele diretamente relacionados, tendo o perfil profissional de conclusão do curso como referencial para a tomada de decisões pedagógicas. As características ou qualidades desejáveis na implementação e realização dos cursos seguem os critérios de:

- Suficiência – princípio que permite contar com os elementos necessários para implementar e manter o curso;
- Consistência – princípio que permite verificar a solidez e integração harmônica dos elementos do curso, assegurando a identidade a esse;
- Efetividade – princípio que permite verificar se as ações planejadas estão sendo realizadas (eficiência) e obtiveram o efeito pretendido (eficácia);
- Pontualidade – princípio que permite verificar se todos os requisitos previstos foram cumpridos nos prazos estabelecidos.

O instrumento para Avaliação do Desenvolvimento de Cursos traz requisitos que permitem avaliar: infraestrutura (instalações, laboratórios, recursos e

equipamentos tecnológicos, biblioteca), recursos didáticos, avaliação da aprendizagem, o trabalho da supervisão pedagógica, entre outros.

Os programas educacionais oferecidos pelo SENAI-DR/MS serão avaliados pelos alunos no que se refere ao nível de satisfação com o trabalho realizado, mediante resposta ao formulário de Avaliação das Atividades desenvolvidas pelo SENAI de Mato Grosso do Sul, envolvendo os recursos utilizados, atuação do instrutor, acompanhamento pedagógico, atendimento pela equipe administrativa e da secretaria, assim como a estrutura curricular oferecida no curso.

O referido formulário será aplicado a todos os alunos do curso, por meio de sistema online, ao término de cada Unidade Curricular, em períodos estabelecidos de acordo com a carga horária de cada Unidade Curricular. Após computados, os resultados serão divulgados por meio de relatórios descritivos. Pretende-se que os resultados obtidos na avaliação do curso possibilitem melhorias no curso permitindo uma observação contínua e sistemática do desenvolvimento do mesmo, reorientado assim a prática pedagógica e demais itens, com vistas a obtenção de um produto final de qualidade.

#### **14 ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA**

O SENAI, por meio do Programa SENAI de Ações Inclusivas (PSAI), visa promover condições de equidade que respeitem a diversidade inerente ao ser humano (gênero, raça/etnia, maturidade, deficiência, entre outras características ligadas à vulnerabilidade social) visando a inclusão e a formação profissional dessas pessoas nos cursos do SENAI, com base nos princípios do Decreto Executivo 6949/2009 (Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência).

Com o foco de promover a acessibilidade e o atendimento aos Alunos com Deficiência o SENAI, por meio do Grupo de Apoio Local (GAL) e especialistas do Comitê de Especialistas Técnicos que, de posse dos Itinerários Formativos, identificam as necessidades desse aluno, propõem as adequações necessárias, a fim de possibilitar o ingresso, a permanência e o sucesso desse aluno nos cursos do SENAI.

O PSAI vem promovendo também a adequação curricular, dos materiais didáticos impressos e digitais, que propiciam a flexibilização da prática docente, criando situações de aprendizagem que sejam significativas. Para tanto, desenvolve um conjunto de ações e estratégias que abrange os âmbitos do processo de ensino, da avaliação formativa e da certificação.

## 15 DIPLOMAS

### 15.1 Diplomas

Terá direito ao Diploma do Curso de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, Técnico em Administração - eixo tecnológico Gestão e Negócios Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o aluno aprovado nos Módulos: Básico, Específico I, Específico II e Projeto Integrador.

MÓDULOS	DIPLOMA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
Básico, Específico I, Específico II e Projeto Integrador.	Técnico em Recursos Humanos – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Caberá aos alunos aprovados no respectivo curso agilizar as providências necessárias, quanto ao registro do Diploma no respectivo Conselho Profissional.

Os alunos terão o prazo de 3 (três) anos a partir da data de término do curso para apresentarem comprovante de Ensino Médio. Após este prazo os alunos perderão o direito de receber o referido documento, tendo direito apenas a receber uma declaração.

Os Diplomas serão acompanhados do respectivo Histórico Escolar, onde estarão relacionados o perfil profissional e as competências profissionais.

## 16 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA.

### 16.1 Ambientes Utilizados para o Curso

Dependências/Estrutura	Quantidade	Capacidade (pessoas)	Espaço Físico (m2)*
Cantina	01	16	58,78
Direção	01	02	14,00
Recepção	01	02	14,00
Sala de Coordenação Pedagógica e Técnica	01	03	14,00

Dependências/Estrutura	Quantidade	Capacidade (pessoas)	Espaço Físico (m2)*
Sala de professores	01	04	14,00
Sala da secretaria escolar	01	03	14,00
Sala de aula 01, climatizada (ar condicionado), quadro branco, mesa e cadeira para docente.	01	45	76,00
Sala de aula 02, climatizada (ar condicionado), quadro branco, mesa e cadeira para docente.	01	45	79,40
Sala de aula 03, climatizada (ar condicionado), quadro branco, mesa e cadeira para docente.	01	30	59,25
Sala de aula 04, climatizada (ar condicionado), quadro branco, mesa e cadeira para docente.	01	30	50,12
Sala de aula 05, climatizada (ar condicionado), quadro branco, mesa e cadeira para docente.	01	30	53,12

### 16.2 Laboratórios de Informática

Laboratório	Máquinas/ Equipamentos/ Ferramentas/ Softwares	Quantidade
	Computador	20
	Pacote Office	20

### 16.3 Recursos Áudio Visuais

Recursos Materiais	Quantidade	Observação
TV	04	
Projektor Multimídia	06	
DVD	01	
Notebook	06	

**16.4 Biblioteca**

Recursos Materiais	Observação
Área física (m <sup>2</sup> )	54,62
Capacidade (nº usuários)	16
Horário de funcionamento	13h às 17h e das 18h45min/ 21h55min
Nº de microcomputadores com internet disponível para os alunos	02

**RECURSOS HUMANOS**

<b>Nome</b>	<b>Roger Benites</b>
<b>Cargo/Função</b>	Gerente
<b>Formação</b>	<b>Administração</b>

<b>Nome</b>	Juliana Marina Gonçalves de Brito Cardoso
<b>Cargo/Função</b>	Coordenadora Pedagógica
<b>Formação</b>	Pedagogia Pós-graduações em: Gestão Escolar, Supervisão e Coordenação Pedagógica; Educação a Distância: Gestão e Tutoria; Docência no Ensino Superior; MBA em Gestão e Políticas Públicas Municipais.

<b>Nome</b>	Angélica Felizarda Pereira
<b>Cargo/Função</b>	Secretária Escolar
<b>Formação</b>	Administração

<b>Nome</b>	Nikely Lemos da Silva
<b>Cargo/Função</b>	Técnico Especializado – Supervisão Administrativa

<b>Formação</b>	Administração
-----------------	---------------

## 17 CORPO DOCENTE

O quadro de docentes para o curso é composto por profissionais que contenham formação e experiência condizentes com as unidades curriculares que compõem a organização curricular do curso.

O quadro de docentes apresentado refere ao atendimento da demanda inicial deste curso, caso ocorra alteração, considerando a organização de turma, deve ser informado e encaminhado para Gerência de Educação do DR MS o quadro alterado.

Módulo	Unidade Curricular	Nome	Formação	Conselho de Classe
<b>Básico</b>	Comunicação e Tecnologia da Informação Aplicada à Gestão de Recursos Humanos	<b>Amanda Cristina Balsan</b>	Bacharel em Administração em Agronegócios	
	Introdução a Sistemas Administrativos Organizacionais	<b>Amanda Cristina Balsan</b>	Bacharel em Administração em Agronegócios	
	Introdução ao Sistema de Recursos Humanos	<b>Amanda Cristina Balsan</b>	Bacharel em Administração em Agronegócios	
<b>Específico I</b>	Documentação Administrativa do Departamento de Pessoal	<b>Sara Cristina Mann</b>	Bacharel em Administração de Cooperativas e Empresas Rurais	
	Gestão de Direitos e Obrigações Trabalhistas	<b>Sara Cristina Mann</b>	Bacharel em Administração de Cooperativas e Empresas Rurais	
<b>Específico II</b>	Recrutamento, Seleção e Integração de Pessoas	<b>Amanda Cristina Balsan</b>	Bacharel em Administração em Agronegócios	
	Rotinas da Gestão de Pessoas	<b>Amanda Cristina Balsan</b>	Bacharel em Administração em Agronegócios	
	Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	<b>Amanda Cristina Balsan</b>	Bacharel em Administração em Agronegócios	
	Clima e Cultura Organizacional	<b>Sara Cristina Mann</b>	Bacharel em Administração de	

Módulo	Unidade Curricular	Nome	Formação	Conselho de Classe
			Cooperativas e Empresas Rurais	
	Gestão das Relações no Trabalho	Sara Cristina Mann	Bacharel em Administração de Cooperativas e Empresas Rurais	
Projeto Integrador	Projeto Integrador	Sara Cristina Mann	Bacharel em Administração de Cooperativas e Empresas Rurais	

## 18 REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA

Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). 3º Edição. Brasília – DF, maio 2016

Ministérios do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupação – CBO Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf> > Acesso em: 26 de junho de 2016.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Guia de autorização de cursos e de criação de unidades de ensino. Brasília: SENAI, 2015.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Metodologia para avaliação de projetos de cursos Brasília: SENAI, 2006.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamento Regional de Mato Grosso do Sul. Regimento Escolar Unificado das Unidades Operacionais SENAI-DR/MS. Campo Grande: SENAI, 2015.

19 RECURSOS FINANCEIROS

PLANILHA DE ESTUDO DE VIABILIDADE ECÔNOMICA

Fl.: 00

Resolução nº \_\_\_\_/2021

Parecer nº \_\_\_\_/2021

Rubrica \_\_\_\_\_

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>INVESTIMENTOS</b>	<b>47.896,32</b>	<b>85.074,84</b>	<b>84.405,39</b>	<b>88.577,00</b>	<b>92.963,21</b>	<b>97.575,44</b>	<b>102.425,79</b>	<b>107.527,00</b>
Infraestrutura e Livros	41.268,00	42.918,72	44.635,47	46.420,89	48.277,72	50.208,83	52.217,19	54.305,87
Docente	3.748,32	23.839,32	22.489,92	23.839,32	25.269,67	26.785,85	28.393,01	30.096,59
Coordenação Pedagógica	960,00	6.105,60	5.760,00	6.105,60	6.471,94	6.860,25	7.271,87	7.708,18
Coordenação Técnica	960,00	6.105,60	5.760,00	6.105,60	6.471,94	6.860,25	7.271,87	7.708,18
Equipe ADM	960,00	6.105,60	5.760,00	6.105,60	6.471,94	6.860,25	7.271,87	7.708,18
<b>RECEITAS</b>	<b>0,00</b>	<b>78.165,86</b>	<b>156.778,39</b>	<b>169.320,66</b>	<b>182.866,31</b>	<b>197.495,62</b>	<b>213.295,27</b>	<b>230.358,89</b>
Técnico em Recursos Humanos	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
<b>LUXO DE CAIXA</b>	<b>0,00</b>	<b>78.165,86</b>	<b>156.778,39</b>	<b>169.320,66</b>	<b>182.866,31</b>	<b>197.495,62</b>	<b>213.295,27</b>	<b>230.358,89</b>
=) Receita Bruta	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
-) Custos Variáveis	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
=) Margem de Contribuição Total	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
-) Custos Fixos	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
=) EBITDA	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
-) Depreciação	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
=) LAIR	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
-) Impostos	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
=) Lucro Bruto	0,00	78.165,86	156.778,39	169.320,66	182.866,31	197.495,62	213.295,27	230.358,89
=) Lucro Livre	-47.896,32	-6.908,97	72.373,00	80.743,66	89.903,11	99.920,18	110.869,48	122.831,89
=) Lucro Livre e Acumulado	-47.896,32	-54.805,29	17.567,71	98.311,37	188.214,48	288.134,65	399.004,13	521.836,02



Habilitação Técnica de Nível Médio Controle e Processos Industriais Técnico em Recursos Humanos		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>Tipo Curso</b>	1080	200,00	216,00	233,28	251,94	272,10	293,87	317,37	342,76
<b>Eixo Tecnológico</b>	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Curso</b>	1080	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Carga Horária</b>	4								
<b>Quantidade de Semestres</b>	100%								
<b>% Presencial</b>	4.000,00								
<b>% EAD</b>	4.000,00								
<b>Valor do Curso</b>	20 Vezes								
<b>Forma de Pagamento 1</b>	2000,00								
<b>Valor da Forma de Pagamento 1</b>									
<b>Forma de Pagamento 2</b>									
<b>Valor da Forma de Pagamento 2 (cada Mensalidade)</b>									
<b>Forma de Pagamento 3</b>									
<b>Valor da Forma de Pagamento 3 (Cada Mensalidade)</b>									
<b>Quantidade de Alunos por curso</b>	35								
<b>Taxa de Inadimplência</b>	15%								
<b>Taxa de Evasão</b>	15%								
<b>Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Socioeconômica (até 100%) - DESC 1</b>	10%								
<b>Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 30%) - DESC 2</b>	10%								
<b>Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 20%) - DESC 3</b>	5%								
<b>Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 15%) - DESC 4</b>	5%								

Habilitação Técnica		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
<b>Quantidade de Entradas</b>		35	30	30	30	30	30	30
<b>Quantidade de Remanescente (já considerando Evasão e Inadimplência)</b>		25	25	21	21	21	21	21
<b>Total de Alunos</b>		35	55	51	51	51	51	51
<b>ENTRADAS</b>								
<b>Quantidade de Entrada de Alunos</b>		35	30	30	30	30	30	30
<b>Evasão</b>		5,25	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
<b>Total de Alunos</b>		29,75	55,25	55,25	55,25	55,25	55,25	55,25
<b>RECEITAS (24 meses)</b>								
<b>ESTIMATIVA - Receita SEM Desconto</b>		78.830,66	154.200,65	166.535,70	179.859,63	194.248,40	209.788,28	226.571,34
<b>ESTIMATIVA - Receita com DESC 1</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>ESTIMATIVA - Receita com DESC 2</b>		642,60	1.288,87	1.391,98	1.509,34	1.629,61	1.753,50	1.893,78
<b>ESTIMATIVA - Receita com DESC 3</b>		321,30	644,44	695,99	751,67	811,80	876,75	946,89
<b>ESTIMATIVA - Receita com DESC 4</b>		321,30	644,44	695,99	751,67	811,80	876,75	946,89
<b>TOTAL</b>		78.165,86	156.778,39	169.920,66	182.866,51	197.495,62	213.295,27	230.558,99

Fl.: 00

Resolução nº \_\_\_\_ / 202

Parecer nº \_\_\_\_ / 2021

Rubrica \_\_\_\_\_



Função	Carga Horária mês	Valor do HI	Custo H.H. 2021	Custo H.H. 2022	Custo H.H. 2023	Custo H.H. 2024	Custo H.H. 2025	Custo H.H. 2026	Custo H.H. 2027	Custo H.H. 2028
Docente	72	R\$ 26,03	R\$ 22.489,92	R\$ 23.839,32	R\$ 22.489,92	R\$ 23.839,32	R\$ 25.269,67	R\$ 26.785,85	R\$ 28.393,01	R\$ 30.096,59
Coordenação Pedagógica	20	R\$ 24,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.105,60	R\$ 5.760,00	R\$ 6.105,60	R\$ 6.471,94	R\$ 6.860,25	R\$ 7.271,87	R\$ 7.708,18
Coordenação Técnica	20	R\$ 24,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.105,60	R\$ 5.760,00	R\$ 6.105,60	R\$ 6.471,94	R\$ 6.860,25	R\$ 7.271,87	R\$ 7.708,18
Equipe ADM	20	R\$ 24,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.105,60	R\$ 5.760,00	R\$ 6.105,60	R\$ 6.471,94	R\$ 6.860,25	R\$ 7.271,87	R\$ 7.708,18
			R\$ 39.769,92	R\$ 42.156,12	R\$ 39.769,92	R\$ 42.156,12	R\$ 44.685,48	R\$ 47.366,61	R\$ 50.208,61	R\$ 53.221,12

Taxa Atualização Salário  
6%

	2.021	2.022	2.023	2.024	2.025	2.026	2.027	2.028
<b>Infraestrutura</b>								
Infraestrutura	30.000,00	31.200,00	32.448,00	33.745,92	35.095,76	36.499,59	37.959,57	39.477,95
Material	3.000,00	3.120,00	3.244,80	3.374,59	3.509,58	3.649,96	3.795,96	3.947,80
<b>Livros</b>								
Livros	8.268,00	8.598,72	8.942,67	9.300,38	9.672,39	10.059,29	10.461,66	10.880,12
	41.268,00	42.918,72	44.635,47	46.420,89	48.277,72	50.208,83	52.217,19	54.305,87



Fl.: 0127

Resolução nº \_\_\_\_/ 2020

Parecer nº \_\_\_\_/2020

Rubrica \_\_\_\_\_

**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional de Mato Grosso do Sul**

Diretor- Regional

Rodolpho Caesar Mangialardo

Gerente de Educação

Rogaciano Adão Canhete Junior

Maio/2021

Gerência de Educação  
Parecer nº 017/2021  
Processo nº 017/2021

*Analisa a solicitação de Autorização de Funcionamento do Curso **Técnico em Recursos Humanos**, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Aprovação do respectivo Plano do Curso, com oferta na Unidade Operacional: **Agência SENAI Rio Verde de Mato "Luiz Cláudio Sabedotti Fornari"**.*

## Relatório

A Gerência de Educação encaminha, à apreciação do Conselho Regional do SENAI-DR/MS, a proposta de Autorização de Funcionamento de Curso e Aprovação de Plano do Curso **Técnico em Recursos Humanos**, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser oferecido na Unidade Operacional: *Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso "Luiz Cláudio Sabedotti Fornari"*.

A proposta apresentada está em conformidade com a legislação vigente, no âmbito educacional e institucional, em especial o Art. 20 da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, redação dada pela lei federal nº 12.816, de 05 de junho de 2013 que trata sobre o exercício da Autonomia do SENAI para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica e com o Regulamento aprovado pela Resolução nº 11 do Conselho Nacional do SENAI de 25 de março de 2015.

Para a formulação desta proposta a Gerência de Educação, procedeu análise do projeto de curso **Técnico em Recursos Humanos**, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme processo nº 017/2021.

### - Quanto à perspectiva técnico-pedagógica:

O Plano de Curso possibilita que a Unidade Operacional: Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso "Luiz Cláudio Sabedotti Fornari", atue na Educação Profissional, e de forma que colabore com o crescimento sócio econômico da cidade de Rio Verde de Mato Grosso - MS e região.

Foram previstas estratégias de atividades que permitam a articulação entre a teoria e a prática em conformidade com a Metodologia SENAI de Educação Profissional.

As competências constantes do perfil profissional estão alinhadas ao perfil de conclusão, havendo coerência entre a titulação e os itens do perfil e as descrições da Classificação Brasileira de Ocupações.

A avaliação da aprendizagem é descrita como flexível, e prevê estratégias diferenciadas de avaliação. No decorrer do projeto pedagógico há existência de padrões de desempenho para cada elemento de competência a ser desenvolvida assim como uma previsão para avaliação de competências básicas, específicas e de gestão.

Na descrição do desenvolvimento metodológico do curso, há evidências da escolha de estratégias pedagógicas mobilizadoras dos conhecimentos, habilidades e atitudes, tais como resolução de situações problema, projetos ao longo do curso e realização de pesquisas.

C

C

As unidades de competência apresentam coerência com as titulações previstas na habilitação, assim como a existência de relação direta entre o perfil profissional de conclusão, os elementos de competências, os padrões de desempenho e as bases tecnológicas.

Os conteúdos formativos (conhecimentos e bases tecnológicas) estão interligados às respectivas unidades curriculares e não apresentam sub nem superdimensionamentos.

A prática docente, evidenciada no projeto do curso, observa a Metodologia SENAI de Educação Profissional, principalmente quanto aos seus princípios, a saber: Mediação da aprendizagem, Desenvolvimento de capacidades, Interdisciplinaridade, Contextualização, Ênfase no aprender a aprender, Proximidade entre o mundo do trabalho e as práticas sociais, Integração entre teoria e prática, Incentivo ao pensamento criativo e a inovação, Aprendizagem significativa, Avaliação da aprendizagem com função diagnóstica, formativa e somativa.

O projeto do Curso Técnico em Recursos Humanos teve como base o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC – 4ª Edição.

- Quanto à perspectiva legal:

Os perfis profissionais incluem as competências profissionais gerais da área em que o curso se insere considerando a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações e as Diretrizes do SENAI – Departamento Nacional no referente ao Itinerário Formativo para a oferta de cursos.

Foram descritas, no plano, decisões relativas à modularização, cargas horárias, acessibilidade e atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais, prática supervisionada, idade, escolaridade, de acordo com a legislação e normas vigentes tanto educacionais quanto institucionais.

- Quanto à perspectiva institucional:

O projeto de curso apresenta informação de que a Unidade Operacional, quanto a esta proposta formativa, está alinhada a aspectos do SENAI/DN e SENAI/DR/MS, no que se refere à missão, visão, planejamento estratégico, política da qualidade, diretrizes institucionais, valores e vetor de negócio.

O desenho curricular apresentado é com base na Metodologia SENAI de Educação Profissional tendo estabelecidos os itinerários formativos e os desenhos curriculares com base nos perfis profissionais. Foram descritas competências básicas, específicas e de gestão.

A sistemática de avaliação prevista no plano de curso é coerente com a proposta pedagógica da Unidade Operacional e com o Regimento Escolar Unidades de Ensino SENAI-DR/MS.

- Quanto à perspectiva da sociedade e do mundo do trabalho:

A justificativa do projeto apresenta dados numéricos sobre demandas locais e regionais e estudo de demanda, tendências tecnológicas e previsão de tecnologias emergentes relacionadas ao curso que está sendo proposto.

As competências constantes do perfil profissional de conclusão mantêm coerência com as necessidades identificadas no mercado local, regional e nacional.

C

C

No projeto do curso fica evidenciado a vinculação da proposta educacional com o mundo do trabalho no decorrer da realização dos módulos do itinerário formativo considerando que por meio desta metodologia diferenciada, é possível a criação e elaboração de propostas e ofertas de novas ideias e conceitos envolvendo o segmento industrial do curso proposto.

- Quanto à perspectiva financeira:

No projeto, há informações sobre receitas (nº de turmas, nº de alunos/turma, valor da mensalidade, bolsistas, taxas de evasão e de inadimplência), despesas (gastos com: corpo docente e administrativo, material de consumo) e investimentos (gastos com: máquinas, equipamentos, acervo bibliográfico, capacitação de docentes, recursos didáticos, ampliações e reformas).

Do processo, destacam-se as seguintes peças:

1. Requerimento de Autorização de Funcionamento de Curso de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Aprovação de Plano de Curso;
2. Plano de curso.

Conclusão:

Face à análise da proposta de criação do Curso **Técnico em Recursos Humanos**, constante do Eixo Tecnológico: *Gestão e Negócios*, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser realizado na Unidade Operacional: Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso “Luiz Cláudio Sabedotti Fornari” a Gerência de Educação, indica à Direção Regional do SENAI-DR/MS propor ao Conselho Regional:

1. Autorizar o funcionamento do Curso **Técnico em Recursos Humanos**, constante do Eixo Tecnológico: *Gestão e Negócios*, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser oferecido pelo SENAI-DR/MS, na Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso “Luiz Cláudio Sabedotti Fornari”, localizada na Rua Projetada H, 70 Conjunto Habitacional João de Barro – Rio Verde de Mato Grosso/MS;
2. Aprovar o Plano de Curso **Técnico em Recursos Humanos**, constante do Eixo Tecnológico: *Gestão e Negócios*, cuja matriz curricular apresenta um total de 1080 horas.

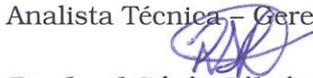
Campo Grande, 11 de junho de 2021.

  
**Tatiana Cáceres Antunes**

Analista Técnica – Gerência de Educação

  
**Marcela Yumi Vilalba Onizuka**

Analista Técnica – Gerência de Educação

  
**Raphael Sávio Ribeiro Jardim Lopes**

Analista Técnico – Gerência de Educação

  
**Rogaciano Adão Canhete Junior**

Gerente de Gestão e Negócios

1

2

**458ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DO  
SENAI, REALIZADA NO DIA 24 DE JUNHO DE 2021.**

**RESOLUÇÃO N.º 43/2021**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL** no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 37, letras "a" e "b", do Regimento em vigor, Decreto n.º 494, de 10 de janeiro de 1962.

**Considerando** o Artigo 20 da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, que conferiu autonomia ao SENAI na criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, redação dada pela Lei Federal n.º 12.816, de 05 de junho de 2013.

**Considerando** a Resolução n.º 11/2015 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015, que aprova o regulamento da integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino e do exercício da autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica.

**Considerando** o disposto no artigo 41, alínea "b" do Regimento do SENAI, aprovado pelo Decreto 494, de 10 de janeiro de 1962.

**Considerando** o Regimento Escolar Unidades de Ensino SENAI-DR/MS.

**Considerando** o Parecer n.º 017/2021 da Gerência de Educação.

**Considerando** a decisão plenária deste Conselho Regional em reunião do dia 24 de junho de 2021.

**RESOLVE:**

1. Autorizar o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser oferecido pelo SENAI-DR/MS, na Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso "Luiz Cláudio Sabedotti Fornari", localizada na Rua Projetada H, 70 Conjunto Habitacional João de Barro – Rio Verde de Mato Grosso/MS;
2. Aprovar o Plano de Curso Técnico em Recursos Humanos, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, cuja matriz curricular apresenta um total de 1080 horas.

Registre-se, publique-se nos sites do Departamento Regional e Departamento Nacional e cumpra-se.

Em Campo Grande, capital do Estado de Mato Grosso do Sul, aos 24 de junho de 2021.

  
**SÉRGIO MARCOLINO LONGEN**  
Presidente do Conselho Regional

