



Você um passo a frente

### **Unidade Escolar**

CNPJ: 09.360.632/0001-30

Razão Social: Lume Centro de Ensino e Qualificação Profissional Ltda.

Unidade Escolar: Escola de Educação Profissional Lume

Esfera Administrativa: Particular

Endereço: Rua Borges de Medeiros, 25

Cidade: Encantado - RS CEP: 95960-000

Telefone/Fax: (51) 3751- 6812

E-mail de contato: pedagogico@lumeonline.com.br

Site: www.lumeonline.com.br

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

### **Identificação do Curso**

Habilitação Técnica de Nível Médio:

Técnico em Recursos Humanos - 820 horas

Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recrutamento e Seleção - 272 horas

Qualificação Profissional Técnica Assistente de Treinamento e Desenvolvimento - 232 horas

Qualificação Profissional Técnica Assistente de Departamento de Pessoal - 276 horas

## **1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **1.1 Justificativa**

O mundo corporativo atual é caracterizado pela constante inovação, renovação e transformação em todos os aspectos. Atualmente, as empresas utilizam-se de métodos, técnicas e procedimentos que visam modificar seus processos e tornar as pessoas que trabalham nela mais motivadas e eficientes para que a organização funcione. Nesta conjuntura, é imprescindível a capacitação e o desenvolvimento dos colaboradores para o aumento da produtividade e a satisfação dos membros da empresa.

O êxito de qualquer empreendimento depende necessariamente do desempenho de seu quadro funcional, sendo assim, a área de Recursos Humanos tem sido a responsável pela excelência das organizações bem sucedidas e pelo aporte do capital intelectual, que simboliza, mais do que tudo, a importância do fator humano dentro da organização.

O novo contexto dos negócios está impondo fortes pressões, novas demandas e desafios para as organizações. A mudança empresarial rumo à modernização precisa acontecer inicialmente por meio das pessoas. Sendo assim, as organizações investem na formação do seu capital humano, pois necessitam de pessoas que estejam preparadas para enfrentar desafios que possam surgir no futuro.

No mundo moderno, as organizações precisam se equiparar com talentos e competências para poder acompanhar a forte mudança e evolução. Deste modo, o capital humano depende de talentos que a empresa precisa atrair, reter, aplicar, desenvolver, monitorar e recompensar.

Para tanto, o profissional Técnico em Recursos Humanos, terá sua base sólida, conduzido por um perfil solucionador ou gestor de RH, atuando junto às organizações públicas ou privadas, em consultorias e pesquisas.

### **1.2 Objetivos Gerais**

O curso Técnico em Recursos Humanos da Escola de Educação Profissional Lume tem por objetivo habilitar profissionais de nível técnico aptos ao auxílio e/ou gerenciamento de recursos humanos visando o desenvolvimento humano e organizacional, propiciando-lhes, em especial:

- A preparação para a cidadania, para continuar aprendendo, mesmo depois de sair da escola, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas situações e aperfeiçoamentos posteriores.
- A promoção da transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando-os com conhecimentos e habilidades para o exercício de atividades produtivas.
- A qualificação, profissionalização e atualização dos trabalhadores, visando à sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho.

- A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos, relacionando a teoria com a prática, de cada base tecnológica.
- A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia e dos valores em que se fundamenta a sociedade.
- A integração, na tarefa educativa, levando os alunos ao conhecimento pleno de suas potencialidades, transformando-os em gestores do seu crescimento pessoal e profissional.

### 1.3 Objetivos Específicos

O curso tem como objetivos específicos:

- 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.
- Fornecer aos profissionais condições para o desenvolvimento de competências profissionais e pessoais, necessárias ao desenvolvimento de atividades ou funções típicas, segundo os padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho do Técnico em Recursos Humanos.
- Contribuir para o desenvolvimento técnico, econômico e social das empresas que utilizam serviços de Recursos Humanos.
- Formar profissionais capazes de aplicar e supervisionar os recursos tecnológicos gerenciais e a informação de visão mercadológica, prospectiva e inovadora.
- Desenvolver as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua na área de Recursos Humanos de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da esfera de atuação.
- Capacitar e desenvolver competências profissionais que lhes permitam formular, discutir, analisar, selecionar e implementar estratégias de gestão do próprio processo de trabalho.
- Oportunizar o desenvolvimento da criatividade, da iniciativa, da autonomia, da liberdade de expressão, criando espaços para a discussão sobre as questões éticas, o respeito a todas as formas de vida e a análise crítica do seu contexto laboral e social.
- Desenvolver, através dessa habilitação e das qualificações profissionais intermediárias, que compõem o itinerário profissional, competências que favoreçam a laborabilidade do profissional egresso desse curso.
- Possibilitar a inserção de profissionais adequadamente capacitados e legalmente credenciados, no mercado, assegurando a prestação de serviços de qualidade.
- Capacitar o participante a criar, desenvolver, implementar e avaliar práticas de gestão de Recursos Humanos adequadas à realidade específica de cada organização, além de contribuir para seu desenvolvimento.

## 2. REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade Mínima: ter concluído ou estar cursando o Ensino Médio.

## 3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O técnico em Recursos Humanos é um profissional qualificado e apto a desempenhar tarefas administrativas e gerenciais inerentes ao correto funcionamento das empresas e outras instituições, seguindo as diretrizes do planejamento, organização, execução e controle, de acordo com a legislação aplicável. Desta forma, o profissional estará apto para:

- Elaborar procedimentos que dizem respeito à gestão dos recursos humanos.
- Participar de forma cooperativa nas reuniões estratégicas da empresa.
- Coordenar e desenvolver equipes de trabalho.
- Auxiliar nas atividades de liderança de equipes.
- Propor melhorias no processo da qualidade.
- Elaborar planilhas que auxiliem no controle dos custos logísticos.
- Implantar ferramentas estatísticas para análises, solução de problemas e controle dos processos de produção.

Sob esta ótica, é um profissional apto a identificar, interpretar e utilizar diferentes ferramentas de gestão para a tomada de decisões, orientando os membros da empresa sobre o melhor procedimento a ser adotado para a sustentabilidade e sucesso da empresa/instituição em que atua tanto no que diz respeito às questões burocráticas quanto aos recursos humanos.

Neste contexto, é necessário que adote uma postura proativa, dinâmica e perspicaz para identificar e compreender a sistemática econômico-financeira, política e social no mundo produtivo, com visão e atitude empreendedora, prezando por uma prática profissional ética, responsável e atualizada ao mercado.

### 3.1 Perfis das Qualificações Profissionais

#### 3.1.1 Módulo I: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recrutamento e Seleção

Profissional habilitado para atuar na área de Recursos Humanos, mais especificamente no subsistema de recrutamento e seleção, desenvolvendo ações de atração e seleção de talentos, bem como, realizar avaliação de perfil dos candidatos de acordo com as ferramentas necessárias ao processo. Estará apto para promover as relações humanas no ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e organizacional, através do ativo contato com os colaboradores e gestores.

#### 3.1.2. Módulo II: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Treinamento e Desenvolvimento

Profissional habilitado para atuar na área de Recursos Humanos, mais especificamente no subsistema de treinamento e desenvolvimento, realizando ações de mapeamento de

necessidade de treinamento, planejamento e análise de indicadores de treinamento, bem como, realizar avaliação do desempenho dos colaboradores. Estará apto para conduzir pessoas por meio de técnicas confiáveis, contribuindo para a maximização de talentos e desta forma gerar vantagens competitivas e resultados positivos para a organização.

### **3.1.3. Módulo III: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Departamento Pessoal**

Profissional habilitado para atuar na área de Recursos Humanos, mais especificamente no subsistema de departamento de pessoal, realizando ações de rotina de administração de pessoal com base na Legislação Trabalhista e Previdenciária e elaboração de política de cargos e salários, realizando ações de levantamento, elaboração e definição de políticas salariais.

## **3.2 Competências**

### **3.2.1 Competências do Técnico em Recursos Humanos**

- Reconhecer o funcionamento de uma organização, bem como identificar sua tipologia e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração.
- Planejar, aplicar e avaliar a gestão de pessoas nas organizações, analisando os processos inerentes à área, integrando essas ações às estratégias e à cultura organizacional.
- Executar as atividades de apoio à Gestão de Pessoas, observando a legislação vigente, com responsabilidade e ética profissional.
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional.
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.
- Relacionar-se com a equipe de trabalho com confiabilidade, respeitando as diferenças individuais, assim como evidenciar uma atitude cooperativa e comprometida, aplicando princípios éticos nas relações de trabalho.
- Executar atividades administrativas com o uso de ferramentas da informática, bem como utilizar softwares específicos para o gerenciamento de informações organizacionais.
- Operacionalizar os conceitos, ferramentas e métodos para a Gestão de Pessoas com foco na otimização dos resultados, através de um sistema de gerenciamento por indicadores de desempenho.
- Elaborar projeto de pesquisa com foco na área da administração e de Recursos Humanos, baseando-se em regras técnicas e na aplicabilidade em sua região.
- Organizar a logística da empresa, visando a oferecer um melhor serviço ao cliente e a atingir melhores resultados organizacional.
- Realizar ações de planejamento e controle da produção e operações, tomando decisões inerentes à gestão do processo produtivo, visando à otimização do processo, bem como à obtenção dos resultados almejados.
- Elaborar plano de negócios, de acordo com a legislação vigente, a partir da identificação de oportunidades de mercado.

- Orientar ações de saúde e segurança do trabalho, respeitando as normas regulamentadoras da segurança do trabalho, visando garantir um ambiente de trabalho saudável e seguro.
- Monitorar e promover ações de melhoria do clima organizacional, com base em pesquisas, indicadores e subsídios à Gestão de Pessoas.

### **3.2.2 Competências das Qualificações Profissionais**

#### **3.2.2.1 Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recrutamento e Seleção**

- Promover as relações humanas no ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento dos potenciais talentos, visando à valorização e ao crescimento pessoal e profissional.
- Planejar os recursos necessários para a atração de talentos alinhados ao perfil desejado pela organização.
- Aplicar técnicas de recrutamento e seleção, identificando o perfil profissional adequado às expectativas e às necessidades da organização, pautado na cultura, na missão, nos princípios éticos e valores organizacionais.
- Elaborar parecer do perfil dos candidatos, através de uma conduta ética.

#### **3.2.2.2 Qualificação Profissional Técnica Assistente de Treinamento e Desenvolvimento**

- Mapear as competências técnicas essenciais para o exercício do trabalho dos colaboradores.
- Elaborar matriz de capacitação para treinamentos.
- Aplicar técnicas confiáveis de treinamento e de avaliação de desempenho, visando a potencialidade das competências dos colaboradores e a partir disso gerar vantagens competitivas à organização.
- Planejar e implementar sistemas de Avaliação de Desempenho, visando a melhor performance dos colaboradores para o alcance dos objetivos organizacionais.
- Realizar análise de indicadores de Rotatividade e Absenteísmo utilizando estratégias de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores visando à retenção dos talentos da organização.
- Apoiar a elaboração e a implementação de Programas que visam a sustentabilidade organizacional, a partir da análise de mercado, alinhado com as estratégias da empresa.

#### **3.2.2.3 Qualificação Profissional Técnica Assistente de Departamento de Pessoal**

- Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária vigente nas atividades pertinentes ao exercício profissional com responsabilidade e ética.
- Investir no próprio desenvolvimento, mantendo-se atualizado na legislação trabalhista vigente, com plena capacidade de administração dos recursos humanos da organização.
- Coordenar à rotina administrativa no que tange à Gestão de Recursos Humanos e seus processos.

- Identificar e avaliar a importância dos documentos, prontuários e informações, operacionalizando todo seu trâmite, desde a chegada/ emissão até a sua incorporação no arquivo permanente.
- Organizar e manter arquivos de documentos e prontuários funcionais procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, facilitando consultas de acesso rápido e promovendo a conservação.
- Aplicar técnicas para fluxo de trabalho em departamento de pessoal: atendimento ao público, cumprimento das determinações legais, cálculo de folha de pagamento, expedição de documentos, registro de informações, arquivos de prontuários e de documentos.
- Apoiar a elaboração e a implementação de Programas de benefício que visam à sustentabilidade organizacional e a retenção de talentos, a partir da análise de mercado, alinhado com as estratégias da empresa.
- Realizar pesquisa salarial baseado na análise de mercado.
- Interpretar resultados de estudos de mercado e econômicos, utilizando-os no processo de remuneração e plano de carreira.
- Elaborar e definir a política salarial da empresa.
- Definir a estrutura salarial no planejamento de carreira.
- Proporcionar aos colaboradores da empresa a compreensão do processo e de técnicas básicas para a implantação do plano de remuneração.
- Realizar análise de descrição, especificação e estruturação de cargos e salários, bem como de conhecimentos e conceitos de Remuneração e Competências.

#### 4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

O Curso Técnico em Recursos Humanos está organizado em quatro (4) módulos, perfazendo um total de **820 (oitocentas e vinte)** horas. Os módulos devem ser cursados em sua totalidade, estando a sequência apresentada no itinerário do curso, de acordo com a disponibilidade de alunos. Com a conclusão dos quatro módulos, completa-se a habilitação profissional técnica de nível médio. Os **Módulos I, II e III** possuem terminalidade ocupacional, previstas no itinerário formativo do Eixo Tecnológico:

- **Módulo I: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recrutamento e Seleção, com carga horária de 272 horas.**
- **Módulo II: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Treinamento e Desenvolvimento, com carga horária de 232 horas.**
- **Módulo III: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Departamento Pessoal, com carga horária de 276 horas.**

#### 4.1 Matriz Curricular

<b>Módulo I - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recrutamento e Seleção</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº de Aulas</b>
Atração, Seleção e Retenção de talentos	40h	14
Comportamento Organizacional	40h	14
Diversidade Organizacional	40h	14
Aprendizagem Organizacional	40h	14
Aspectos Fundamentais da Estrutura Organizacional	40h	14
Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho.	36h	12
Planejamento Estratégico	36h	12
<b>Total</b>	<b>272h</b>	<b>94</b>

<b>Módulo II - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Treinamento e Desenvolvimento</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº de Aulas</b>
Desenvolvendo Pessoas: do treinamento à Universidade Corporativa	40h	14
Gestão do Desempenho	40h	14
Técnicas Gerenciais e Liderança	40h	14
Comunicação Empresarial	36h	12
Planejamento de Recursos Humanos	40h	14
Empreendedorismo e Gestão de Carreira	36h	12
<b>Total</b>	<b>232h</b>	<b>80</b>

<b>Módulo III - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Departamento Pessoal</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº de Aulas</b>
Legislação Trabalhista e Previdenciária	40h	14
Administração de Departamento de Pessoal	40h	14
Redação Empresarial	40h	14
Ética e Conduta Organizacional	36h	12
Teorias e Fundamentos da Administração	40h	14
Psicologia Organizacional	40h	14
Planejamento de Cargos e Salários	40h	14
<b>Total</b>	<b>276h</b>	<b>96</b>

<b>Módulo IV</b>		
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Nº de Aulas</b>
Metodologia de Trabalho Científico	20h	7
Trabalho de Conclusão de Curso	20h	0
<b>Total</b>	<b>40h</b>	<b>7</b>
<b>Carga Horária Total do Curso</b>	<b>820 Horas</b>	

## 4.2 Valores e Atitudes

Os valores e atitudes relacionados abaixo são desenvolvidos durante todos os componentes curriculares do curso:

- Iniciativa.
- Foco no resultado.
- Foco na qualidade.
- Responsabilidade.
- Comprometimento.
- Organização.
- Determinação.
- Senso de Urgência.
- Pro atividade.
- Dinamismo.
- Planejamento e monitoramento sistemático.
- Respeito ao cliente.
- Valorização do trabalho em equipe.
- Cordialidade.
- Empatia.
- Curiosidade científica.
- Responsabilidade Social e Ambiental.
- Relacionamento Interpessoal.
- Conduta ética.

## 4.3 Componentes Curriculares

### 4.3.1 Módulo I - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recrutamento e Seleção

#### ATRAÇÃO, SELEÇÃO E RETENÇÃO DE TALENTOS

##### Competência:

- Realizar recrutamento e seleção de pessoas para preenchimento de vagas, desenvolvendo atividades relacionadas à descrição de perfil, captação de candidatos, análise crítica das competências identificadas e encaminhamento para contratação, visando atender de forma eficaz as demandas corporativas específicas dentro da área de recursos humanos.

##### Conhecimentos:

- Conceitos, tipos e abordagens de recrutamento de pessoal.
- Conceitos, tipos e abordagens de seleção de pessoal.
- Descrição de Cargos.
- Análise e definição de perfil.

- Planejamento dos recursos necessários: anúncio, dinâmica de grupo, teste de aptidão, entrevista individual e coletiva etc.
- Etapas e técnicas de recrutamento e seleção.
- Avaliação do processo.
- Elaboração do parecer do candidato.
- Tomada de decisão no processo de recrutamento e seleção.
- Ambientação e integração do novo funcionário.
- Elaboração de currículo.

#### **Habilidades:**

- Selecionar pessoas que possuam as competências alinhadas ao perfil da vaga, a cultura e aos valores éticos da organização.
- Trabalhar com a diversidade das equipes através da seleção de candidatos de acordo com as competências e habilidades inerentes ao cargo, e favoráveis à laboridade dos mesmos de forma justa, ética e igualitária a todos os membros da empresa.

#### **Bibliografia básica:**

- ALMEIDA, Walnice. **Captação e seleção de talentos com foco em competências**. 2ª Ed. São Paulo. Editora: Atlas, 2009
- PONTES, R. Benedito. **Planejamento de Recrutamento e Seleção de pessoal**. 5ª Ed. São Paulo. Editora: LTr, 2008.
- RABAGLIO, Maria Odete. **Gestão por competência: ferramentas para atração e captação de talentos humanos**. 2ª ed. Rio de Janeiro. Editora: Qualitymark, 2010.

#### **Bibliografia complementar:**

- BANOVA, Márcia Regina. **Recrutamento, Seleção e Competências**. 3ª ed. Editora: Atlas, 2011.
- FERREIRA, Patrícia Itala. **Atração e Seleção de talentos**. 1ª edição. Editora: LTC, 2014.

## **COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL**

#### **Competência:**

- Entender o comportamento organizacional e sua dinâmica no contexto empresarial, possibilitando a melhoria da gestão de pessoas no exercício do trabalho dos líderes e proporcionar a estes a possibilidade de prever, e especialmente evitar problemas individuais ou coletivos entre os colaboradores.

#### **Conhecimentos:**

- Conceito.
- Valores, atitudes e satisfação no trabalho.
- Personalidade e emoções.
- Equipes de trabalho.

- Tomada de decisão individual.
- Tomada de decisão grupal.
- Motivação.
- Teoria da hierarquia de necessidades.
- Conflito e negociação.
- Relacionamento interpessoal.
- Gestão do Conflito.

#### **Habilidades:**

- Mapear os profissionais que necessitam de aprimoramento e desenvolvimento em alguns quesitos, como também identificar aqueles que se destacam em suas funções.
- Administrar a formação das equipes e grupos de trabalho, as funções desempenhadas por estes, a comunicação e interação uns com os outros, além da influência e o poder do líder neste contexto;
- Administrar os comportamentos dos membros da empresa em todos os níveis da esfera organizacional;
- Trabalhar com a diversidade das equipes de forma justa, ética e igualitária a todos os membros da empresa.

#### **Bibliografia básica:**

- BOWDITCH, J.L; BUONO A.F. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo. Editora: Pioneira Thompson, 2002.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11ª ed. São Paulo. Editora: Prentice Hall, 2006.
- KINICKI, Angelo; KREITNER, Robert. **Comportamento Organizacional**. 2ª ed. São Paulo. Editora: McGrawHill, 2006.

#### **Bibliografia complementar:**

- CERTOS, S.C. **Administração moderna**. São Paulo. Editora: Pretice Hall, 2003
- TAVARES, Maria da Graças P. **Cultura organizacional: uma abordagem antropológica da mudança**. Rio de Janeiro. Editora: Qualitymark, 2002.

## **DIVERSIDADE ORGANIZACIONAL**

#### **Competência:**

- Promover as relações humanas no ambiente de trabalho através da diversidade da equipe, contribuindo para o desenvolvimento dos potenciais talentos, visando à valorização e o crescimento pessoal e profissional.

#### **Conhecimentos:**

- Conceito.
- Características demográficas e biográficas da força de trabalho brasileira.
- Níveis de diversidade.
- Estratégias de Gestão da diversidade.
- Implicações legais e globais (aspectos discriminatórios, estabilidade no emprego, religião, orientação sexual, sexo, idade...).
- Gerações no mercado de trabalho (geração baby boomers, geração X, geração Y, Geração Z).

#### **Habilidades:**

- Realizar trabalho em equipe com foco no crescimento pessoal e na satisfação no ambiente de trabalho frente à diversidade do grupo.
- Administrar conflitos diante uma equipe diversificada.
- Identificar os diferentes estilos de Geração no ambiente de trabalho.
- Reconhecer as diferenças individuais.

#### **Bibliografia básica:**

- FREITAS, Maria Ester de; DANTAS, Marcelo. **Diversidade sexual no trabalho**. São Paulo. Editora: Cengage Learning, 2012
- LIPKIN, Nicole A; PERRYMORE, April J. **A geração Y no trabalho: como lidar com a força de trabalho que influenciará definitivamente a cultura da sua empresa**. Rio de Janeiro. Editora: Elsevier, 2010.
- NEIDENBACH, Soraia Finamor. **O despertar para uma empresa inclusiva**. 1ª ed. São Paulo. Editora: All Print, 2013.

#### **Bibliografia complementar:**

- BRANCO, Viviane. Formosinho Castello. **A gestão da geração Y nas Organizações**. Editora: Qualitymark, 2013.
- CANEN, Ana; CANEN, Alberto G. **Organizações multiculturais**. 1ª ed. Editora: Ciência Moderna,

### **APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA**

#### **Competência:**

- Compreender e identificar de que forma acontece o processo de aprendizagem no ambiente de trabalho, e a partir disso analisar criticamente a relevância da aprendizagem organizacional nos dias atuais e os aspectos chave de sua aplicação nas organizações no processo de desenvolvimento das competências.

#### **Conhecimentos:**

- Conceito de competência Organizacional.

- Conceito de Competência Individual.
- Tipologias de Competências Organizacionais.
- Processo de formação de competências organizacionais e individuais.
- Alinhamento das competências organizacionais e individuais.
- Ciclos de aprendizagem organizacional.
- Gestão de competências gerenciais.
- Gestão por competência.
- Autodesenvolvimento e competência.

#### **Habilidades:**

- Reconhecer as diferentes formas de aprendizagem organizacional dentro das equipes.
- Identificar as diversas fontes de desenvolvimento de competências.
- Compreender de que maneira as competências podem ser desenvolvidas dentro de uma equipe de trabalho.
- Administrar o alinhamento das competências organizacionais e pessoais.

#### **Bibliografia básica:**

- DUTRA, Joel Souza. **Gestão por Competência: um modelo avançado para o gerenciamento de pessoas.** 8ª Ed. São Paulo. Editora: Gente, 2001.
- EASTERBY-SMITH, Marrk; BURGOYNE, Jhohn; ARAUJO, Luis. **Aprendizagem Organizacional e organização de aprendizagem: desenvolvimento na teoria e na prática.** São Paulo. Editora: Atlas, 2001.
- GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de Competências e Gestão de Talentos.** 2ª Ed. São Paulo. Editora: Makron Books, 2007.

#### **Bibliografia complementar:**

- ALMEIDA, Mário de Souza; FREITAS, Claudia Regina; SOUZA, Irineu Manuel de. **Gestão do conhecimento para tomada de decisão. São Paulo.** Editora: Atlas, 2011.
- CARVALHO, Antônio V. **Aprendizagem organizacional em tempos de mudança.** São Paulo. Editora: Pioneira, 1999.

### **ASPECTOS FUNDAMENTAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Competência:**

- Proporcionar um maior entendimento dos elementos que compõem uma organização em sua complexidade, analisando os componentes básicos e fundamentais da estrutura organizacional que norteiam o planejamento e as ações estratégicas da empresa em seus principais níveis.

#### **Conhecimentos:**

- Missão, Visão e Valores organizacionais.

- Cultura Organizacional.
- Clima Organizacional.
- Organograma.
- Fluxograma.
- Políticas e práticas de RH.
- Subsistemas de RH.
- Endomarketing Organizacional.
- Diagnóstico Organizacional.

#### **Habilidades:**

- Reconhecer a lógica de funcionamento de uma organização.
- Reconhecer o ambiente operacional da empresa.
- Identificar o contexto organizacional e atuar de forma estratégica de acordo com o planejamento da empresa.
- Apresentar trabalhos e discutir ideias em público.
- Capacidade de avaliar, sistematizar informações e decidir sobre as condutas mais adequadas, a partir de diferentes necessidades organizacionais.
- Analisar o campo de atuação profissional na área de RH identificando suas características históricas e contemporâneas.

#### **Bibliografia básica:**

- CHIAVENATTO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos.** São Paulo. Editora: Atlas, 2003.
- CHIAVENATTO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos Recursos Humanos nas Organizações.** 4ª ed. Rio de Janeiro. Editora: Manole, 2014.
- DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas.** 1ª ed. Editora: São Paulo. Atlas, 2006.

#### **Bibliografia complementar:**

- GIL, A.C. **Gestão de Pessoas: Um enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo. Editora: Atlas, 2001.
- HANASHIRO, Darcy Mitiko Mori, et AL. **Gestão do Fator Humano: uma visão baseada em stakeholders.** São Paulo. Saraiva, 2007.

## **SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**

#### **Competência:**

- Possibilitar um trabalho mais organizado e seguro aos colaboradores, aumentando a produtividade e a melhoria nas relações entre superiores e subordinados proporcionando maior qualidade de vida no trabalho.

### **Conhecimentos:**

- Principais tendências e boas práticas.
- Higiene no trabalho.
- Segurança no trabalho.
- Qualidade de vida no trabalho.
- Saúde Ocupacional.
- Ergonomia.
- Doenças Ocupacionais.
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) .
- CAT (Documento oficial de Comunicação de Acidente de Trabalho) – O que é? Para que serve? Quem emite? Quando deve ser emitida? Etc.
- Elaboração de Mapas de Risco.
- 5S.

### **Habilidades:**

- Elaborar e analisar mapas de risco.
- Analisar indicadores e estatísticas de acidente de trabalho e doenças ocupacionais.
- Realizar relatórios gerenciais baseados em indicadores e estatísticas.
- Identificar e planejar a promoção da qualidade de vida no trabalho.
- Apresentar e debater ideias frente a seus pares e grupos gerenciais.

### **Bibliografia básica:**

- LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Qualidade de vida no Trabalho – QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial**. 2ª ed. São Paulo. Editora: Altas, 2010.
- SILVA NETTO, Álvaro Duarte Cardoso da. **Stress no trabalho: uma abordagem pessoal e empresarial**. 2ª ed. Rio de Janeiro. Editora: Revinter, 2001.
- WACHOWICZ, Marta Cristina. **Segurança, Saúde & Ergonomia**. Curitiba. Editora: Ibpex, 2007.

### **Bibliografia complementar:**

- BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SKERMAN, Arthur. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo. Editora: Pioneira Thompson Learning, 2005.
- POUND, Ron; PRITGHETT, Prince. **Stress no trabalho**. São Paulo. Editora: Atlas, 2010.

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

### **Competência:**

- Compreender e estruturar um planejamento estratégico, contemplando cada etapa do processo.

### **Conhecimentos:**

- Conceitos de estratégia empresarial.
- Conceito de planejamento Estratégico.
- Relações da empresa com cenários e ambientes: pontos fortes e pontos fracos.
- Análise ambiental externa.
- Ameaças e oportunidades.
- Diretrizes organizacionais: visão, missão, valores e princípios.
- Vantagem competitiva.
- Estratégias e objetivos organizacionais.
- Plano de ação.
- Operacionalização do Planejamento Estratégico.
- Avaliações periódicas do planejamento estratégico.

#### **Habilidades:**

- Conhecer e analisar as estratégias de concorrência.
- Desdobrar as diretrizes e metas organizacionais.
- Definir as aplicações do planejamento estratégico nas organizações.
- Identificar o negócio e a missão definidos pela organização.
- Analisar o ambiente interno e externo da organização.
- Formular estratégias e objetivos organizacionais identificados com a missão e o negócio da empresa.
- Elaborar planos de ação e orçamentos relacionados ao planejamento estratégico estabelecido.
- Monitorar os resultados do planejamento estratégico por meio de avaliações periódicas, corrigindo situações que se façam necessárias.

#### **Bibliografia Básica:**

- BRASIL, Haroldo Guimarães. **Avaliação moderna de investimentos**. Editora QualityMark. Rio de Janeiro, 2002.
- CANDELORO, Raul. **Preparação e planejamento: Como preparar e planejar ações e administrar o tempo para alcançar objetivos em vendas**. 2ª edição. Editora Quantum. Curitiba, 2005.
- MINTZBERG, Henry. **Ascensão e queda do planejamento estratégico**. Reimp.2008. Porto Alegre. Editora: Bookmann, 2004.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouça de. **Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologias e Práticas**. 29 ed. São Paulo. Editora: Atlas, 2001.

#### **Bibliografia Complementar:**

- GUERREIRO, R. **Estruturação de sistemas de custos para a gestão da rentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2010.
- THULL, Jeffrey. **Gestão de Vendas Complexas**. Editora Saraiva, 2007.

### 4.3.2 Módulo II - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Treinamento e Desenvolvimento

#### DESENVOLVENDO PESSOAS: do treinamento à Universidade Corporativa

##### Competência:

- Compreender a necessidade de estabelecer o desenvolvimento humano nas organizações como fonte de produtividade, garantindo a capacidade de aprendizagem e adaptação a situações novas, desafios e transformações em decorrência da estratégia organizacional.

##### Conhecimentos:

- Conceitos e técnicas de treinamento.
- Identificação e Processo de Levantamento das necessidades de treinamento.
- Planejamento do treinamento.
- Conceitos e técnicas de desenvolvimento pessoal.
- Universidade Corporativa.
- Treinamento como fonte estratégica de desenvolvimento e retenção de talentos.
- Processo de Análise de Indicadores de treinamento.
- Conceito e aplicações de Educação Corporativa.
- Aprendizagem individual.
- Aprendizagem Organizacional.
- Conceitos, processos e ferramentas da Gestão do Conhecimento.

##### Habilidades:

- Organizar diferentes tipos de treinamentos de acordo com as necessidades apresentadas.
- Elaborar, ministrar ou coordenar treinamentos comportamentais, operacionais, táticos e estratégicos.
- Análise de indicadores de treinamento.
- Proporcionar o desenvolvimento, a produtividade e a vantagem competitiva através de treinamentos adequados e alinhados a estratégia organizacional.
- Postura e conduta correta durante a aplicação do treinamento.

##### Bibliografia básica:

- KANAANE, Roberto; ORTIGOSO F. Sandra Aparecida. **Manual de treinamento e desenvolvimento do capital humano**. São Paulo. Editora: Atlas.
- LEME, Rogerio. **Aplicação prática de gestão de pessoas por competências: mapeamento, treinamento, seleção, avaliação e mensuração de resultados por treinamento**. Rio de Janeiro. Editora: Qualitymark, 2006.
- SLIVNIK, Alexandre; FURLAN, Dr. Jô; SITA, Mauricio. **Ser + com T&D: Estratégias e ferramentas de treinamento e desenvolvimento para o mundo corporativo**. Editora: Ser mais, 2010.

### **Bibliografia complementar:**

- MEISTER, Jeanne C. **Educação corporativa**. São Paulo. Editora: Makron Books, 2005.
- CANDELORO, Raul. **Levantamento de necessidades**. 2ª edição. Editora Quantum. Curitiba 2005.

## **GESTÃO DO DESEMPENHO**

### **Competência:**

- Utilizar e aplicar instrumentos de avaliação e desenvolvimento humano pertinente ao desenvolvimento das habilidades individuais.

### **Conhecimentos:**

- Conceito de desempenho ou performance.
- Dimensões importantes na Gestão do Desempenho.
- Conceitos e métodos de Avaliação de desempenho.
- Fontes de avaliação (autoavaliação, avaliação 90º, 180º e 360º).
- Tipos de Avaliação (por resultado, competência, performance).
- Condução do processo de Avaliação de Desempenho.
- Avaliação de desempenho centrada no desenvolvimento e aprendizagem.
- Processo de Feedback.
- Principais erros cometidos em processo de avaliação.

### **Habilidades:**

- Gerenciar o desempenho dos colaboradores no enfoque dos papéis profissionais.
- Proporcionar Feedback ideais ao desenvolvimento humano e de equipes.
- Utilizar as ferramentas adequadas no processo de avaliação.
- Atuar no papel de líder desenvolvedor de talentos, promovendo à potencialidade das habilidades de cada indivíduo ou equipe.

### **Bibliografia básica:**

- BERGAMINI, Cecília Whitaker; BERALDO, Deobel Garcia Ramos. **Avaliação de desempenho humano na empresa**. 4ª ed. São Paulo. Editora: Atlas, 2010.
- LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento estratégico e gestão do desempenho para resultados**. 1ª ed. Editora: Atlas, 2004.
- PONTES, R. Benedito. **Avaliação de desempenho: métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes**. 11ed. São Paulo. Ed. LTr, 2010.

### **Bibliografia complementar:**

- WILLIAMS, Richard L. **Preciso saber se estou indo bem: a importância de dar e receber feedback.** Editora: Sextante, 2005.
- LEME, Rogério. **Feedback: Para Resultados na Gestão por Competências Pela Avaliação 360º.** Editora: Qualitymark,

## **TÉCNICAS GERENCIAIS E LIDERANÇA**

### **Competência:**

- Desenvolver o perfil de liderança para a gestão de equipes de trabalho, considerando a adaptação contínua às mudanças exigidas pelo mercado.

### **Conhecimentos:**

- Liderança: conceito e importância.
- Relações interpessoais.
- Liderança x negociação x estratégias: objetivos, metas, ideias e resultados.
- Os diferentes estilos de liderança.
- Planejamento de atividades, de reuniões e de ações facilitadoras para a inovação.
- O líder como promotor da mudança.
- Novos sistemas de trabalho e de coordenação.
- Adesão e mobilização de colaboradores para o processo de mudança.
- Resistências à mudança.
- Conceito de conflito.
- Comportamento pessoal e cultura organizacional.
- Mediação: definição e diferenciação com outros instrumentos de resolução de conflitos.
- Tipologia da mediação.
- Mediador: princípios éticos e postura.
- Comunicação: a facilitação de diálogos.
- Co-mediação e co-mediador.
- Como, quando e por que delegar.
- Tomada de decisão.
- A negociação na liderança.
- Desenvolvendo a confiança e a cooperação entre a Equipe.
- Motivando a equipe para a busca de resultados.
- Estratégias de ação.

### **Habilidades:**

- Aplicar o conceito de liderança, reconhecendo a importância do desenvolvimento do perfil de liderança para atuação profissional.
- Utilizar estratégias adequadas às relações interpessoais em novos cenários.
- Utilizar diferentes técnicas de negociação nas mais diversas situações pessoais e profissionais.

- Aplicar estratégias de liderança na interação com diferentes pessoas: liderar, delegar, supervisionar, coordenar, controlar e motivar.
- Organizar diferentes tipos de reuniões de trabalho, apresentando os resultados para o grupo.
- Atuar no papel de líder como promotor de mudança.
- Apresentar sistemas de trabalho e de coordenação.
- Construir formas de obter a adesão dos colaboradores e mobilizá-los para o processo de mudança.
- Empregar a mediação como ferramenta na resolução de conflitos.

#### **Bibliografia Básica:**

- BORNHOLDT, Werner. **Orquestrando empresas vencedoras**. Editora Campos. Rio de Janeiro, 1997.
- HAMMER, Michael. **A agenda**. 2ª edição. Editora Campos. Rio de Janeiro, 2001.
- HARDINGHAM, Alison. **Trabalho em Equipe**. Editora Nobel. São Paulo, 2000.
- NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**. Revista dos Tribunais. 2013

#### **Bibliografia Complementar:**

- CANDELORO, Raul; ALMEIDA, Sergio. **Correndo para o abraço**. 15ª edição. Editora Casa da Qualidade. Salvador, 2002.

### **COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL**

#### **Competência:**

- Expressar-se de forma verbal e não verbal e usar diversas tipologias textuais gramaticalmente corretas, utilizando os canais de comunicação adequados para cada situação.

#### **Conhecimentos:**

- Comunicação verbal e não verbal.
- Feedback.
- Técnicas de comunicação e desinibição.
- Recursos e técnicas para montagem de palestras.
- Interpretação e lógica textual.
- Textos técnicos: redação empresarial e textos informativos.
- Noções de normas técnicas da ABNT.

#### **Habilidades:**

- Utilizar eficientemente os canais de comunicação formal e informal.

- Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação nas ações de comunicação empresarial.
- Utilizar adequadamente e de maneira clara a linguagem verbal e não verbal.
- Aplicar técnicas de entonação e dicção adequadas ao contato com o cliente interno e externo da organização.

#### **Bibliografia Básica:**

- CHARAUDEAU, Patrick. **Linguagem e discurso: modos de organização**. São Paulo: Contexto, 2008.
- NEVES, Roberto de Castro. **Comunicação Empresarial**. Editora Mauad. 2012.
- PASSADORI, Reinaldo. **Quem não comunica não lidera**. Editora Atlas. 2013.
- VIANA, Francisco. **Comunicação Empresarial de A a Z**. Editora CLA. 2004.

#### **Bibliografia Complementar:**

- MACARENCO, Isabel; TERCIOTTI, Sandra Helena. **Comunicação Empresarial na prática**. Editora Saraiva. 2013.

## **PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Competência:**

- Compreender e estruturar um planejamento estratégico de RH, contemplando cada etapa do processo.

### **Conhecimentos:**

- Análise do cenário interno e externo das Organizações e sua interferência na Gestão de Pessoas.
- Realizar o processo de Planejamento Estratégico de RH integrado ao Planejamento Estratégico Organizacional.
- O alinhamento entre as estratégias organizacionais as estratégias de Gestão de Pessoas;
- Indicadores estratégicos de RH.
- Plano de Ação – 5W2H.

### **Habilidades:**

- Analisar o ambiente interno da organização.
- Alinhar as estratégias e objetivos organizacionais aos colaboradores no processo de Gestão de Pessoas.
- Elaborar planos de ação e orçamentos relacionados ao planejamento estratégico estabelecido visando o desenvolvimento humano e organizacional.

- Utilizar ferramentas adequadas a cada processo de Gestão de Pessoas.

#### **Bibliografia Básica:**

- BANOVA, Márcia Regina. **Gestão de Pessoas nas Organizações: Práticas anuais sobre o RH estratégico**. 1ª ed. São Paulo. Editora: Atlas, 2012.
- ASSIS, Marcelino Tadeu de. **Indicadores de Gestão de Recursos Humanos: usando indicadores demográficos, financeiros e de processos na gestão do capital humano**. Rio de Janeiro. Editora: Qualitymark, 2007.
- LUCENA, Maria Diva Salete. **Planejamento de Recursos Humanos**. São Paulo. Editora: Atlas, 1999.
- MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. São Paulo. Editora: Futura, 2004.

#### **Bibliografia complementar:**

- CHIAVENATTO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano nas organizações**. 9ª ed. Editora: Campus, 2009.
- CHIAVENATTO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática**. 3ª ed. Editora: Pearson Makron Books, 2004.

### **EMPREENDEDORISMO E GESTÃO DE CARREIRA**

#### **Competências:**

- Elaborar plano de negócios, de acordo com a legislação vigente, a partir da identificação de oportunidades de mercado.
- Gerir seu planejamento de carreira, empregando técnicas de marketing pessoal, atraindo e mantendo contatos e relacionamentos profissionais, a fim de obter os melhores resultados em seu plano de ação profissional.

#### **Conhecimentos:**

- Cenário atual no mundo do trabalho.
- Perfil do empreendedor.
- Criatividade e Inovação.
- Plano de Negócios.
- Regulamentação para abertura de empresas.
- Elaboração de currículo.
- Comportamento em entrevista de emprego.
- Estratégias de Marketing Pessoal no Trabalho.
- Administração do tempo.
- Plano de ação profissional.
- Networking.

### **Habilidades:**

- Identificar oportunidades de mercado.
- Criar novas soluções para demandas de mercado; Planejar a abertura de novos negócios.
- Comportar-se adequadamente em entrevistas de emprego.
- Elaborar currículo profissional.
- Aplicar técnicas de marketing pessoal em sua rotina diária.
- Gerir seu planejamento de carreira.

### **Bibliografia Básica:**

- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo - Dando asas ao espírito Empreendedor**. Editora Manole. 2012.
- DORNELAS, Jose. **Empreendedorismo na Prática - Mitos e verdades do empreendedor de Sucesso**. Editora Campos. 2007.
- DRUCKER, Peter. **Inovação e Espírito Empreendedor**. Editora Cengage Learning. 2011.
- SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. **Empreendedorismo - Introdução ao Empreendedorismo: Despertando a Atitude Empreendedora**. Editora Elsevier. 2009.

### **Bibliografia Complementar:**

- BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: Uma visão do Processo**. Editora Thomson Learning. 2006.

## **4.3.3 Módulo III - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Departamento de Pessoal**

### **LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

#### **Competência:**

- Reconhecer a legislação trabalhista e previdenciária vigente nas atividades pertinentes ao exercício profissional com responsabilidade e ética.

#### **Conhecimentos:**

- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
- Legislação Trabalhista, Previdenciária e Sindical.
- Estrutura e documentos legais, Jurisprudência e Súmulas.

#### **Habilidades:**

- Identificar os segurados, o sistema de custeio, salário de contribuição e benefícios previdenciários, bem como reconhecer os direitos trabalhistas e sindicais.

### **Bibliografia básica:**

- BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**. 32ª ed. Atual. São Paulo. Editora: Saraiva, 2005.
- MIESSA, Élisson; CORREIA, Henrique. **Símulas, Orientações, Jurisprudência e Informativo do TST**. Editora: Juspodivn, 2013.
- PEIXOTO, Ulisses Vieira Moreira. **Manual Prático Previdenciário Trabalhista**. Editora: Habermann, 2014.

### **Bibliografia complementar:**

- GOMES, Carlos Roberto. **Contabilidade Básica**. Editora Viena. São Paulo, 2002.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Fundamentos do Direito da Seguridade Social**. 13ª ed. Editora: Atlas, 2014.

## **ADMINISTRAÇÃO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

### **Competência:**

- Utilizar e aplicar a legislação trabalhista e previdenciária vigente, nas atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos.

### **Conhecimentos:**

- Conceito de empregado e empregador conforme CLT.
- Conceitos básicos de pessoa física (PF) e pessoa jurídica (PJ).
- Admissão e registro de funcionários.
- Contratos de trabalho: contrato de experiência, por prazo indeterminado, por prazo determinado e contrato por tempo parcial.
- Jornada de trabalho e descansos.
- Remuneração, Salário e Férias.
- Rescisão do contrato de trabalho.
- 13º Salário (Gratificação Natalina).
- Folha de pagamento.
- Rotinas anuais.
- Obrigações e Fiscalização Trabalhista.

### **Habilidades:**

- Identificar os requisitos para o vínculo empregatício.
- Efetuar admissão do empregado.
- Definir a jornada de trabalho, conforme a atividade e legislação.
- Calcular férias, 13º salário e rescisões de contratos de trabalho.
- Efetuar encaminhamento para os benefícios previdenciários.

- Identificar as verbas rescisórias, documentação e homologação referente aos diferentes tipos de rescisões de contrato de trabalho.
- Reconhecer a importância do cumprimento dos prazos das obrigações legais mensais e anuais, conforme legislação vigente.
- Efetuar os procedimentos das rotinas mensais referentes às obrigações legais, tais como INSS, IRRF, Contribuição Sindical, Contribuição Assistencial, FGTS, CAGED e outros conforme atividade específica.
- Efetuar os procedimentos das rotinas anuais de acordo com a legislação específica, tais como RAIS, DIRF, Contribuição Sindical, Comprovante de Rendimento e outros conforme atividades da empresa.

#### **Bibliografia básica:**

- APEDESK, Editora e Gráfica. **Departamento Pessoal**. Curitiba.
- BRONDI, Benjamin; ZAMBRAMA Bermúdez, René Raúl. **Departamento Pessoal Modelo**. 2ª ed. São Paulo. Editora: IOB Thompson, 2004.
- OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas: folha de pagamento, vale-transporte, rescisão de contrato, décimo terceiro salário, contribuição sindical**. 9ª Ed. São Paulo. Editora: Atlas, 2000.

#### **Bibliografia complementar:**

- SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de Departamento Pessoal**. Editora: Érica, 2013.
- COSTA, Rosânia Lima da. **Rotinas Trabalhistas: Departamento Pessoal Modelo de A a Z**. Editora: Cenofisco, 2013.

## **REDAÇÃO EMPRESARIAL**

### **Competência:**

- Redigir correspondências e documentos organizacionais dentro das normas que regem, de forma objetiva e clara.

### **Conhecimentos:**

- Interpretação e Classificação dos tipos de documentos: atas, memorando, relatório, contratos, ofícios, carta comercial, circular, correspondência eletrônica, carta de cobrança, procuração, atestado, convocação, entre outros relativos às áreas administrativas.
- Interpretação de textos e documentos.
- Elaboração de documentos técnicos.
- Noções Gramaticais: Uso dos porquês, homônimos e parônimos, abreviaturas e siglas, pontuação, acentuação, pronomes de tratamento, colocação pronominal, concordância verbal e nominal, regência verbal, nominal e crase, gerundismo, pleonismo e ambiguidade.

### **Habilidades:**

- Identificar os documentos dos processos administrativos.
- Redigir documentos de acordo com as solicitações utilizando sistemas informatizados.
- Ler e interpretar textos e documentos.
- Introdução à gramática, conceito de pontuação, sinais de pontuação, crase, regras de acentuação gráfica.

### **Bibliografia Básica:**

- AMARAL, E.; FERREIRA, M.; LEITE, R.; ANTONIO, S. **Português: Novas palavras: literatura, gramática, redação.** São Paulo: FTD, 2000.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa.** 37.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
- KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA Luiz Carlos. **A coerência textual.** São Paulo: Contexto, 1995.
- NADÓLSKIS, Hêndricas. **Normas de Comunicação em Língua Portuguesa.** Editora Saraiva. 2013.

### **Bibliografia Complementar:**

- KASPARY, A.J. **Redação Oficial: Normas e modelos.** Porto Alegre: Edita, 2003

## **ÉTICA E CONDUTA ORGANIZACIONAL**

### **Competência:**

- Proporcionar conduta ética no ambiente organizacional orientada por valores, através da compreensão ética e moral, atuando inter e multiprofissionalmente de acordo com os processos e fenômenos envolvidos no ambiente.

### **Conhecimentos:**

- Ética Empresarial.
- Sigilo.
- Postura.
- Princípios éticos na tomada de decisão.
- Ética como elemento crucial nas relações humanas.
- Ética, Moral e Imoral.
- A importância da conduta ética no trabalho.

### **Habilidades:**

- Facilidade do relacionamento interpessoal.

- Refletir sobre a ética e moral na prática profissional.
- Manter conduta adequada no ambiente de trabalho evitando constrangimentos à empresa, colegas de trabalho e ao colaborador.
- Alinhar a conduta dos colaboradores aos valores da organização.

#### **Bibliografia Básica:**

- NOVAES, Adauto. **Ética**. Editora: Companhia das letras, 1992.
- VALLS, Álvaro. **O que é ética?** São Paulo. Editora: Brasiliense, 2006.
- TUGENDHAT, Ernest. **Lições sobre ética**. Petrópolis. Editora: Vozes, 1996.

#### **Bibliografia Complementar:**

- SOUR, Henry Robert. **Ética Empresarial: Posturas responsáveis nos negócios, na política e nas relações pessoais**. São Paulo. Editora: Atlas, 2001.
- COSTA, J F. **Vestígio e a Aura: Corpo e consumismo na moral do espetáculo**. Rio de Janeiro. Editora: Garamond, 2004.

## **TEORIAS E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO**

### **Competência:**

- Reconhecer o funcionamento de uma organização, bem como identificar sua tipologia e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração.

### **Conhecimentos:**

- Conceito de organização.
- Tipologia das organizações.
- Conceito de administração.
- O processo administrativo.
- As quatro funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle.
- Estrutura organizacional.
- Visão global do processo gerencial.
- Teóricos da Administração.
- Tendências da administração no Brasil e no mundo.

### **Habilidades:**

- Distinguir as organizações, diferenciando-as e compreendendo o processo administrativo.
- Diferenciar as funções da Administração, bem como suas inter-relações.
- Identificar as diferentes áreas de uma organização, suas finalidades e a importância da integração destas.

- Reconhecer a importância das tendências nos negócios.

#### **Bibliografia básica:**

- CHIAVENATTO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração: Abordagens, Perspectivas e normativas**. Vol. 1. 7ª ed. Editora: Manole, 2013.
- JONES, Gareth R; GEORGE, Jennifer M. **Fundamentos da Administração Contemporânea**. Editora: McGraw Hill,
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração: Conceitos e práticas essenciais**. Editora: Atlas, 2009.

#### **Bibliografia complementar:**

- CARAVANTES, Geraldo R; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica Kloeckner. **Administração: Teoria e processo**. Editora: Pearson - Prentice Hall, 2005.
- CHIAVENATTO, Idalberto. **Administração: Teoria, processo e prática**. Editora: Pearson Makron Books, 2004.

## **PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**

### **Competência:**

- Promover as relações humanas no ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento dos potenciais talentos, visando à valorização e ao crescimento pessoal e profissional.

### **Conhecimentos:**

- Trabalho em equipe: como se forma uma equipe e tipos de relacionamentos.
- Tipos e papéis em uma equipe.
- Relações de Trabalho.
- Relações Interpessoais.
- Relações de Poder.
- Gestão de conflitos.
- Estilos de Liderança.
- Comunicação interna nas organizações.

### **Habilidades:**

- Realizar trabalho em equipe com foco no crescimento pessoal e na satisfação dos clientes interno e externo.
- Administrar conflitos.
- Diferenciar chefe de líder.
- Identificar os diferentes estilos de liderança.

- Reconhecer as diferenças individuais.

#### **Bibliografia básica:**

- MUCHINSKY, P.M. **Psicologia Organizacional**. São Paulo. Editora: Thompson Pioneira, 2004.
- SPECTOR, P.E. **Psicologia nas Organizações**. São Paulo. Editora: Saraiva, 2004.
- GULART, I.B. **Psicologia organizacional e do trabalho: teoria, pesquisa e temas correlatos**. São Paulo. Editora: Casa do Psicólogo, 2002.

#### **Bibliografia complementar:**

- CHIAVENATTO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Ed. Compacta. 3ª Ed. Editora: Atlas, 1994.
- TAMAYO, Álvaro. **Cultura e saúde nas Organizações**. Porto Alegre. Editora: Artmed, 2004.

### **PLANEJAMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS**

#### **Competência:**

- Proporcionar uma compreensão do processo e de técnicas básicas para a estruturação e implantação de um plano de remuneração, fornecendo aos mesmos uma visão prática para o desenvolvimento e análise de descrição, especificação e estruturação de cargos e salários, bem como de conhecimentos e conceitos de Remuneração e Competências.

#### **Conhecimento:**

- Aspectos históricos da administração salarial.
- Para que serve um plano de cargos e salários.
- Levantamento de informações referentes aos cargos.
- Análise e identificação de funções e cargos.
- Descrição e especificação de cargos.
- Sistemas de avaliação de cargos.
- Pesquisa salarial: critérios, análise e aplicabilidade.
- Elaboração e definição da política salarial.
- Definição da estrutura salarial.
- Remuneração por competências e habilidades – Conceitos e prerrogativas para o seu desenvolvimento.

#### **Habilidade:**

- Utilizar conceitos e práticas de forma participativa no processo de desenvolvimento de planos de cargos e salários, em todas as fases da implantação.
- Conduzir os processos de definição de cargos e salários da organização.
- Definir juntamente com a direção e gestores as políticas de remuneração na empresa.
- Realizar a descrição dos sistemas de participação nos lucros e resultados da organização.

- Analisar, classificar e avaliar a remuneração de acordo com o cargo.
- Realizar pesquisa salarial.
- Estruturar tabelas Salariais; Tabelas.
- Definir salários no processo de admissão e promoções.

#### **Bibliografia básica:**

- PICARELLI FILHO, Vicente; WOOD JR, Thomas. **Remuneração Estratégica: a nova vantagem competitiva.** 3 ed. São Paulo. Editora: Atlas, 2004.
- PICARELLI FILHO, Vicente; WOOD JR, Thomas. **Remuneração e Carreira: por habilidade e por competências: preparando a organização para a era das empresas de conhecimento intensivo.** 3ª ed. São Paulo. Editora: Atlas, 2004.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** 13ª ed. São Paulo. Editora: LTr, 2008.

#### **Bibliografia complementar:**

- OLIVEIRA, Aristeu. **Manual de Descrição de Cargos e Salários.** 4ª ed. Editora: Atlas, 2013.
- SOUZA, Maria Zélia de Almeida; BITTENCOURTT, Range Francisco; PEREIRA FILHO, João L .; BISPO, Marcelo M. **Cargos, Carreiras e Remuneração.** 2ª ed. Editora: FGV, 2011.

#### **4.3.4 Módulo IV**

##### **METODOLOGIA DE TRABALHO CIENTÍFICO**

###### **Competência:**

- Elaborar projeto de pesquisa na sua área de atuação, baseando-se em regras técnicas e na aplicabilidade da sua região.
- Realizar pesquisas com embasamento na metodologia científica, conferindo a veracidade das hipóteses levantadas no projeto de pesquisa.

###### **Conhecimentos:**

- Conceituação de pesquisa científica.
- Metodologias de pesquisa.
- Instrumentos de coleta de dados.
- Análise de dados.
- Elaboração de projetos de pesquisa.
- Redação de relatórios de pesquisa: normas técnicas.
- Apresentação e divulgação de resultados.

###### **Habilidades:**

- Identificar as diferentes metodologias de pesquisa e suas aplicabilidades.
- Realizar análise de dados.
- Elaborar projetos de pesquisa.
- Redigir relatórios de pesquisa, atendendo aos requisitos normativos.
- Apresentar e divulgar os relatórios de pesquisa junto às partes interessadas.

#### **Bibliografia básica:**

- BECKER, Howard S. **Segredos e Truques da Pesquisa**. Editora Zahar. 2007.
- BREVIDELLI, Maria Meimei. **TCC – Trabalho de Conclusão de Curso – Guia Prático para Docentes e Alunos da área de Saúde**. Editora Látria. 2011.
- CASTRO, Flávia Lages de. **Pesquisa para Iniciantes**. Editora Lumen Juris. 2013.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. Editora Cortez. 2012.

#### **Bibliografia complementar:**

- FRANCO, Ana; FRANCO, Jeferson. **Como Elaborar Trabalhos Acadêmicos nos Padrões da ANBT – Ampliando Recursos de Informática**. Editora Ciência Moderna. 2006
- THIRY-CHERQUES, Hermano Roberto. **Modelagem de Projetos**. São Paulo: Atlas: 2004

### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à área de formação profissional, desenvolvida mediante orientação, controle e avaliação docente, cuja exigência é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico.

A orientação dos trabalhos entendida como processo de acompanhamento didático pedagógico, será de responsabilidade de todos os docentes da habilitação, cabendo aos docentes responsáveis pelos componentes curriculares específicos do TCC a promoção da articulação e da integração dos demais componentes disciplinares.

O desenvolvimento do TCC pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto, cuja temática a ser abordada deverá estar contida no âmbito das atribuições do perfil profissional de conclusão do curso.

A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso deverá considerar a pertinência e atualidade do tema, a viabilidade técnica e econômica da proposta, o cumprimento do cronograma proposto e a formatação do trabalho. O aluno será considerado concluinte do curso técnico quando cumprir todas as etapas supracitadas e obtiver aprovação em todos os componentes Curriculares.

## **5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA ANTERIORES**

Os conhecimentos anteriormente adquiridos pelos alunos podem ser avaliados para aproveitamento de estudos, integralmente ou em partes, nos termos da legislação vigente.

Para o aproveitamento de estudos é necessário que o aluno encaminhe o histórico escolar e o currículo com os componentes curriculares e os respectivos conhecimentos, sendo imprescindível que nesses documentos estejam claros a carga horária e o resultado de avaliação do componente curricular.

A análise da documentação do aluno é de responsabilidade do Pedagogo, contando com a colaboração dos professores dos respectivos componentes curriculares. Cursos feitos há mais de cinco anos, ou cursos de Formação Inicial e Continuada, cursados em escolas técnicas, instituições especializadas em Educação Profissional, entidades sindicais e empresas, e conhecimentos adquiridos no trabalho também podem ser aproveitados, mediante avaliação.

Para os alunos egressos dos cursos técnicos de escolas devidamente autorizadas, faz-se a análise do currículo, e esta indica a necessidade ou não de uma avaliação dos conhecimentos referentes aos componentes curriculares do módulo, para que estes sejam aproveitados.

A avaliação dos conhecimentos anteriormente adquiridos no Ensino Médio, no trabalho ou por outros meios informais, é feita através de prova escrita ou demonstração de competências exigidas para o domínio dos correspondentes componentes curriculares do(s) módulo(s) a que se referem por uma Equipe Pedagógica.

## **6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação da aprendizagem é um processo contínuo, cumulativo, de caráter participativo e formativo, além de ter função diagnóstica, prognóstica e investigativa, cujas informações propiciam o redirecionamento da ação pedagógica e educativa, no sentido de avançar produtivamente em seu projeto ensino-aprendizagem. A avaliação é realizada em todos os momentos do processo de aprendizagem, oportunizando a recuperação, ao longo das atividades.

Para cada componente curricular são organizados instrumentos e estratégias de avaliação com a finalidade de realizar investigação e traçar novas oportunidades no processo de aprendizagem. A avaliação de competências é um processo de coleta de evidências das aprendizagens dos alunos, expressas por meio da mobilização de seus conhecimentos, habilidades e atitudes, e terá como princípio a essencialidade, isto é, a relevância desses conhecimentos, habilidades e atitudes para a construção e desenvolvimento das competências requeridas pelo respectivo plano de curso.

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação,

pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

A Recuperação, parte integrante do processo de construção de conhecimento é contínua e realizada concomitantemente com o desenvolvimento dos componentes curriculares. Cabendo ao professor a criação de novas situações de aprendizagem ao longo do processo a fim de refletir novos resultados em avaliações posteriores.

É considerado aprovado, após os estudos de recuperação, o aluno que obtiver as menções A, B e C. O aluno que obtiver menção D em um ou mais componentes curriculares será considerado reprovado no componente e no módulo, podendo cursar de forma concomitante o módulo seguinte e o (s) componente (s) nos quais não obteve êxito.

As atividades dos Cursos de Educação Profissionalizante são presenciais, exigindo-se assim, a frequência mínima de 75% de presença do total de horas desenvolvidas, para fins de aprovação. A frequência mínima se exige como pré-requisito geral para aprovação, uma vez que consiste em condição para que a aprendizagem aconteça, através da efetiva participação nas atividades escolares programadas.

## **7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA**

A escola dispõe das seguintes instalações necessárias para a realização do curso:

- Sala de professores equipada com mesas, cadeiras, sofá, computador, televisão, armários e mural;
- Sala para Coordenação Pedagógica contendo computador, mesa, cadeira, mural, armário e arquivos;
- Sala de Direção com computador, mesa, cadeiras, mural, armário e arquivo;
- Secretaria equipada com computador, mesa, cadeiras, mural, armários, arquivos, estante, telefone, impressora, aparelho de som e fotocopiadora;
- Salas de aula equipadas com quadro branco, canetas para quadro e com os recursos tecnológicos disponíveis: data show, computador ou notebook, televisor e DVD player;
- Laboratório de informática com softwares específicos, contendo computadores ligados em rede e na Internet, mesas, cadeiras e impressora, quadro branco, canetas para quadro e data show.
- Biblioteca com acervo específico e atualizado.

## 8. PESSOAL TÉCNICO E DOCENTE

### 8.1 Equipe Docente

COMPONENTE CURRICULAR	NOME DO DOCENTE	FORMAÇÃO	FOMAÇÃO PEDAGÓGICA
Atração, Seleção e Retenção de Talentos	Merihelem de Mello Pierry	Psicologia	Não
Comportamento Organizacional	Merihelem de Mello Pierry	Psicologia	Não
Diversidade Organizacional	Denise Nobre de Oliveira	Administração	Sim
Aprendizagem Organizacional	Tais Zortéa Rodrigues	Pedagogia	Sim
Aspectos Fundamentais da Estrutura Organizacional	Merihelem de Mello Pierry	Psicologia	Não
Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	Daniela Duarte	Psicologia	Não
Planejamento Estratégico	Oziel Reinold Meurer	Processos Gerenciais	Não
Desenvolvendo Pessoas: do treinamento à Universidade Corporativa	Denise Nobre de Oliveira	Administração	Sim
Gestão do Desempenho	Daniela Duarte	Psicologia	Não
Técnicas Gerenciais e Liderança	Denise Nobre de Oliveira	Administração	Sim
Comunicação Empresarial	Wanderlei de Brito	Jornalismo	Sim
Planejamento de Recursos Humanos	Denise Nobre de Oliveira	Administração	Sim
Empreendedorismo e Gestão de Carreira	Denise Maria Zen Pretto	Administração	Não
Legislação Trabalhista e Previdenciária	Cesar Ricardo Locatelli	Direito	Sim
Administração de Departamento Pessoal	Mauro Tadeu Scherer	Administração	Não
Redação Empresarial	Greicy Weschenfelder	Letras	Sim
Ética e Conduta Organizacional	Merihelem de Mello Pierry	Psicologia	Não

Teorias e Fundamentos da Administração	Denise Maria Zen Pretto	Administração	Não
Psicologia Organizacional	Daniela Duarte	Psicologia	Não
Planejamento de Cargos e Salário	Mauro Tadeu Scherer	Administração	Não
Metodologia de Trabalho Científico	Stéfanie Casagrande	Pedagogia	Sim
Trabalho de Conclusão de Curso	Stéfanie Casagrande	Pedagogia	Sim

## 8.2 Equipe Técnica Administrativa

Função	Nome	Formação	Conclusão
Diretor	Luciano Fontana	Ciências Jurídicas	2005
Coordenação Pedagógica	Tais Zortéa Rodrigues	Pedagogia	2011
Coordenadora do Curso	Merihelem de Mello Pierry	Psicologia	2010
Secretária	Marília Conzatti Lancini	Pedagogia	2008

## 9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno que concluir exclusivamente o Módulo I correspondente a Habilitação Profissional, é conferido Certificado de Qualificação Profissional Técnica em Assistente de Recrutamento e Seleção.

Ao aluno que concluir o Módulo II, correspondente a Habilitação Profissional, é conferido Certificado de Qualificação Profissional Técnica Assistente de Treinamento e Desenvolvimento.

Ao aluno que concluir o Módulo III recebe a certificação intermediária de Qualificação Profissional Técnica Assistente de Departamento Pessoal.

Ao aluno que concluir os Módulos I, II, III e IV e não comprovar a Conclusão do Ensino médio é conferido o Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Assistente de Recursos Humanos.

Ao aluno que concluir o conjunto de módulos que compõem a organização curricular deste plano de curso e apresentar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o Diploma de Técnico em Recursos Humanos, Nível Médio - Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. Acompanha o diploma e o certificado o Histórico Escolar com as competências certificadas.