MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

II.1 – PRÁTICAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
Função: Planejamento e Execução de Cálculos que Compõem a Folha de Pagamento		
COMPETÊNCIAS	**HABILIDADES**	**BASES TECNOLÓGICAS**
1. Implementar o processo admissional com a legislação pertinente.	1.1. Aplicar os preceitos da legislação no que tange à admissão de pessoal. 1.2. Pesquisar cargos e pisos salariais. 1.3. Aplicar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações. 1.4.Realizar o processo de admissão com a centralização dos documentos e composição do prontuário funcional (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, documentação e anexos). 1.5. Realizar o processo de admissão de estrangeiro com a verificação de "Autorização de Trabalho", validação de documentos e composição do prontuário funcional. 1.6. Preencher o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. 1.7. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª e 2ª parcela do 13º salário. 1.8. Preencher Quadro de horário de trabalho; 1.9. Acompanhar lançamentos e/ou marcação de cartão de ponto. 1.10. Atualizar dados cadastrais dos funcionários. 1.11. Fazer apontamentos de frequência que subsidiarão os cálculos de folha de pagamento. 1.12. Utilizar os apontamentos de frequência para medidas disciplinares e concessão de direitos.	1. Conceitos: • Recursos humanos; • Departamento pessoal; • Procedimentos na admissão de pessoal: • CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e documentação pessoal e: ○ Carteira de vacinação de filhos menores; ○ Certidões; ○ Títulos ○ Exame médico admissional; ○ Ficha de dados para registro do empregado; ○ Registro de Empregado; ○ Contrato de trabalho; ○ Registro do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; ○ Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP; ○ Ficha de declaração Salário Família; ○ Ficha de declaração de dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda; ○ Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED; ○ Contratação de estrangeiro; ○ Jornada de trabalho; ○ Quadro de horário de trabalho; ○ Cartão de ponto ou livro ponto
2. Gerenciar os processos de licenças, remuneratório, incentivos e benefícios.	2.1. Identificar os diversos métodos de remuneração. 2.2. Observar as peculiaridades e especificidades de cada	2. Conceito de Licenças e de proventos: • Remuneração, salários e seus componentes: ○ Remuneração básica; ○ Pró-labore; ○ Sobreaviso; ○ Aviso prévio;

	processo remuneratório. 2.3. Observar as especificidades de cada tipo de licença, métodos de controle e incidências. 2.4. Diferenciar renda fixa, variável e flexível. 2.5. Diferenciar benefícios sociais de benefícios espontâneos. 2.6. Preencher formulários para concessão de benefícios sociais e espontâneos. 2.7. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência. 2.8. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas. 2.9. Conduzir os processos de aplicação de penalidades. 2.10. Implementar o plano de bonificação.	○ Serviço Militar Obrigatório; ○ Acidente de trabalho; ○ Auxílio-doença; ○ Licença paternidade; ○ Licença Maternidade; ○ Incentivos salariais; ○ Benefícios sociais e espontâneos; • Renda: ○ Fixa; ○ Variável; ○ Flexível ○ Por Competência; ○ Programa de participação nos resultados; ○ Sistema de recompensas e de punições; ○ Plano de bonificação
3. Sistematizar os procedimentos para a folha de pagamento.	3.1. Identificar as parcelas componentes da remuneração. 3.2. Identificar os pagamentos feitos a empregados e suas incidências sobre os encargos sociais (INSS, FGTS e IR). 3.3. Calcular adiantamento salarial. 3.4. Verificar tabela de contribuição - INSS dos empregados, trabalhadores avulsos e aposentados. 3.5. Verificar tabela progressiva referente à incidência mensal do imposto sobre a renda na fonte. 3.6. Calcular folha de pagamento mensal/semanal/hora sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais. 3.7. Executar folha de pagamento informatizada sob as diferentes variáveis e respectivos relatórios gerenciais e legais. 3.8. Calcular folha de pagamento com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais. 3.9. Executar folha de pagamento informatizada com procedimentos rescisórios em suas várias modalidades e respectivos relatórios gerenciais e legais.	3. Procedimentos para Cálculos de folha de pagamento: • Mensal; • Semanal/hora; • Vencimentos: • Férias; • 1ª parcela do 13º salário; • 2ª parcela do 13º salário; • Adicional de insalubridade; • Adicional de periculosidade; • Adicional noturno; • Adicional extraordinário; • Repouso semanal remunerado; • Salário família; • Salário maternidade; • Comissões • Descontos: ○ Adiantamentos; ○ Contribuição Previdenciária – INSS; ○ Imposto de renda retido na fonte - IRRF; ○ 2ª parcela do 13º salário; ○ Falta hora; ○ Falta dia; ○ Desconto de Descanso Semanal Remunerado – DSR; ○ Contribuição sindical; ○ Pensão alimentícia; ○ Vale transporte; • Outros descontos permitidos: ○ Assistência médica; ○ Alimentação; ○ Empréstimos consignados; ○ Seguro de vida etc • Procedimentos para cálculos rescisórios por: ○ Decisão do empregador;

4. Realizar procedimentos inerentes à rescisão contratual.	4.1. Comunicar formalmente o empregado do desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregador. 4.2. Receber do empregado comunicado formal de solicitação de desligamento quando este ocorrer por iniciativa do empregado. 4.3. Conceder ao empregado aviso prévio por dispensa. 4.4. Receber o aviso prévio de empregado para retirar-se do serviço quando solicitar demissão. 4.5. Encaminhar empregado para exame médico demissional. 4.6. Verificar necessidade de atualizações na Carteira de Trabalho. 4.7. Efetuar procedimentos demissionais como recolhimento de crachás, uniformes etc. 4.8. Dar baixa na Carteira de Trabalho. 4.9. Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados. 4.10. Informar ao CAGED a movimentação de empregado. 4.11. Acompanhar o processo de homologação do contrato de trabalho. 4.12. Orientar o empregado dos procedimentos para concessão do Seguro Desemprego. 4.13. Preencher formulário de Requerimento de Seguro-Desemprego.	○ Decisão do empregado (pedido ou abandono); ○ Iniciativa de ambos; ○ Desaparecimento dos sujeitos (falecimento e falência); ○ Prazo determinado ○ Folhamatic 4. Procedimentos na realização da rescisão: • Concessão ou recebimento de aviso-prévio; • Exame médico demissional; • Baixa na Carteira de Trabalho; • Baixa na ficha ou livro de registro de empregado; • Atualização do CAGED

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	**Prática**	60	**Total**	**120 Horas-aula**	**Prática em Laboratório**
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	50	**Total (2,5)**	**100 Horas-aula**	

II.2 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Comunicação Empresarial em Língua Estrangeira

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.	1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público. 1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.	*1. Listening* • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos.
2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional. 2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso. 2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais. 2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.	*2. Speaking* • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.
3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).	3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional. 3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional. 3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.	*3. Reading* • Estratégias de leitura e interpretação de textos; • Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; • Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica. *4. Writing* • Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; *e-mails* e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

		5. Grammar Focus • Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. *6. Vocabulary* • Terminologia técnico-científica; • Vocabulário específico da área de atuação profissional. *7. Textual Genres* • Dicionários; • Glossários técnicos; • Manuais técnicos; • Folhetos para divulgação; • Artigos técnico-científicos; • Carta comercial; • *E-mail* comercial; • Correspondência administrativa.

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 Horas-aula**	

II.3 – LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E TRIBUTÁRIA

Função: Execução dos preceitos da legislação previdenciária e tributária na gestão de pessoal

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a origem e evolução previdenciária no Brasil e nas relações empregado e empregador.	1.1. Identificar o aspecto do desenvolvimento histórico da Previdência Social no Brasil. 1.2. Detectar a fundamentação da previdência social. 1.3. Detectar a importância do seguro social. 1.4. Distinguir a previdência, a assistência e a seguridade social. 1.5. Distinguir a previdência oficial da previdência complementar. 1.6. Detectar os dispositivos legais referentes a previdência complementar. 1.7. Utilizar a legislação que dispõe sobre a organização da assistência social. 1.8. Identificar a relação entre os tipos de trabalhos e os respectivos tipos de contratos. 1.9. Aplicar as normas, os formatos e as responsabilidades de arrecadação e recolhimento das contribuições ou de outras importâncias devidas à Seguridade Social. 1.10. Identificar as relações de coexistência entre empregado x empregador e recolhimento x benefícios.	1. Histórico da Previdência Social no Brasil: • Definições; • Previdência, assistência e segurança ou seguridade social: ○ Previdência Oficial; ○ Previdência Complementar; ○ Entidades Fechadas; ○ Entidades Abertas; ○ Relações entre a previdência social e o contrato individual de trabalho; ○ Relação de emprego declarada pela fiscalização do INSS; ○ Salário e salário contribuição; ○ Responsabilidade do empregador pelo recolhimento das contribuições; • Ação do empregado contra o empregador que não registra, não desconta e/ou não recolhe a cotização do empregado: ○ Recolhimento a menor; ○ Indenização • Benefícios por incapacidade e relações de extinção: ○ Garantia de emprego; ○ Aviso prévio durante auxílio-doença; ○ Salário maternidade; ○ Aposentadoria; ○ Reabilitação
2. Analisar documentos previdenciária e tributários.	2.1. Utilizar programa do governo para cadastramento de empregados no Programa de Integração Social. 2.2. Efetuar cálculo e preenchimento do DARF referente à obrigação tributária de recolhimento do PIS. 2.3. Informar a gestão governamental de identificação do trabalhador por meio da RAIS. 2.4. Identificar, atualizar-se, calcular e preencher guias de encargos sociais e tributários. 2.5. Preencher o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho para rescisão de contrato superior a um ano. 2.6. Preencher o Termo de Quitação de Rescisão do	2. Documentos: • PIS – DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador: ○ DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais ○ RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; ○ GPS – Guia da Previdência Social; ○ GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical;

	Contrato de Trabalho para rescisão de contrato inferior a um ano. 2.6. Utilizar aplicativo de Conectividade Social/ Empregador trocando informações relativas ao FGTS e demais operações disponíveis. 2.7. Identificar, atualizar-se, provisionar tributos.	○ GRCSU – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana; ○ GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social /SEFIP–programa magnético; ○ GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; ○ GRFC – Guia da Contribuição Social; ○ Conectividade Social/ Empregador; ○ Provisão de tributos: ○ Guia da Previdência Social – GPS ○ Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS ○ GRU – Guia de Recolhimento da União

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	**Prática**	00	**Total**	**100 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**100 Horas-aula**	

II.4 – PSICOLOGIA E PROCESSO DE MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA

Função: Gestão das Ações de Relacionamento e Inclusão Social

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Caracterizar a psicologia no gerenciamento de pessoas. . 2. Avaliar a importância das emoções nas organizações.	1.1. Definir o objeto de estudo da psicologia organizacional. 1.2. Identificar como as estruturas mecanicistas e orgânicas afetam o Comportamento Organizacional e dos colaboradores. 1.3. Diferenciar estruturas orgânicas e mecanicistas. 1.4. Descrever os comportamentos clássico e operante. 1.5. Identificar o controle do comportamento dos liderados por meio do reforço positivo, da extinção, do reforço negativo, de recompensas e punições. 1.6. Identificar a importância da formação de hábitos e rituais como reforço da cultura organizacional. 1.7. Diferenciar os estilos de liderança. 1.8. Identificar as diferentes formas de poder nas organizações. 1.9. Desenvolver ações de responsabilidade e inclusão social visando à cidadania empresarial. 2.1. Identificar aspectos do comportamento das pessoas nas organizações. 2.2. Entender os níveis mentais que propiciam a compreensão das emoções. 2.3. Identificar os elementos que compõem a personalidade. 2.4. Identificar aspectos da mudança de valores em relação a envolvimentos afetivos nas empresas. 2.5. Identificar a importância das sensações no processo perceptivo. 2.6. Identificar como a percepção afeta as comunicações e desencadeia os conflitos existentes nas relações humanas e interfere na tomada de decisões. 2.7. Entender a contribuição da Psicologia de Gestalt nas	1. Definição de psicologia organizacional: • Comportamento Organizacional; • Estrutura organizacional: ○ Mecanicista; ○ Orgânica • Escola Behavorista: ○ Condicionamento clássico; ○ Condicionamento operante; ○ Reforço positivo; ○ Extinção; ○ Punição; ○ Reforço negativo • Formação de hábitos e rituais; • O poder do reforço e da punição no autoconceito; • Behavorismo e liderança: ○ Teoria dos estilos de liderança; ○ Liderança situacional e multicultural; • French e Raven e o controle comportamental: ○ Poder de recompensa; ○ Poder coercitivo; ○ Poder legítimo; ○ Poder de competência; ○ Poder de referência ○ *Empowerment;* ○ Responsabilidade Social 2. Psicanálise nas organizações: • Níveis de vida mental: ○ Nível consciente; ○ Nível subconsciente ou pré-consciente; ○ Nível inconsciente • Elementos da personalidade: ○ Atos falhos; ○ Lapsos; ○ Sonhos; ○ Racionalização; ○ Projeção; ○ Reação de conversão; ○ Doenças psicossomáticas; ○ Deslocamento ○ A sexualidade nas organizações; ○ Sensação e percepção; ○ Processamento de

	relações humanas. 2.8. Identificar os processos perceptivos e correlaciona-los à adaptação das Pessoas com Necessidades Especiais.	informações; ○ Psicologia da Gestalt 3. Definição de: • Forças motivacionais; • Motivação: ○ Para a realização; ○ Para a afiliação; ○ Para a competência; ○ Para o poder ○ Interesses pessoais versus interesses organizacionais; • Aplicações gerenciais das necessidades: ○ Comparação entre os modelos de Maslow, Herzber e Alderfer • *Skinner*: ○ Lei do efeito ○ Programa de reforço; • Elementos da fixação de objetivos: ○ Aceitação dos objetivos; ○ Especificidade; ○ Desafio; ○ *Feedback* pelo desempenho • Plataforma motivacional: ○ Alavancando produtividade e qualidade
3. Interpretar os processos motivacionais e suas implicações no rendimento pessoal.	3.1. Identificar as forças motivacionais. 3.2. Distinguir as necessidades primárias e secundárias. 3.3. Compreender os impulsos motivacionais. 3.4. Comparar fatores de motivação e de manutenção. 3.5. Identificar as semelhanças entre os três modelos das necessidades humanas. 3.6. Caracterizar a aplicação dos princípios de modificação comportamental na organização. 3.7. Perceber os tipos de esquemas de reforçamento. 3.8. Conhecer alternativas de valorização do empregado. 3.9.Implementar ações básicas para trabalhar o campo motivacional. 3.10. Preparar o ambiente e as condições adequadas para as forças motivacionais.	
4. Interpretar a estrutura e o funcionamento dos grupos para a formação de equipes eficazes.	4.1. Perceber os motivos do ingresso de uma pessoa em um grupo. 4.2. Identificar modos de formação de grupos primários e os grupos secundários. 4.3. Verificar os benefícios de um grupo coeso. 4.4. Identificar os principais sintomas do pensamento grupal. 4.5. Identificar aspectos da personalidade do grupo. 4.6. Identificar como se forma e qual é o elo que une uma equipe e um time de trabalho. 4.7. Identificar as técnicas sociométricas para a reestruturação de um grupo. 4.8. Identificar as vertentes de grupo. 4.9. Identificar tipos de dinâmicas de grupo e sua aplicabilidade. 4.10. Conduzir dinâmicas de grupo. 4.11. Usar situações problemas na psicodramatização. 4.12. Compreender as formações de grupos não presenciais.	4. Conceitos: • O grupo – ingresso no grupo; • Tipos de formação de grupos: ○ Grupos informais; ○ Grupos formais ○ Coesão grupal; ○ Pensamento grupal; ○ Sintalidade de um grupo; ○ Equipes de trabalho; ○ Times de trabalho; • Sociometria, a prática da análise de grupos: ○ Sociograma ou sociomatriz simples; ○ Sociomatriz percentual ○ Dinâmicas de grupo; ○ Novas formatações de grupos

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	**Prática**	00	**Total**	**100 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**100 Horas-aula**	

II.5 – DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento, Execução e Controle de Atividades para a Aplicação e manutenção de Pessoa na Organização

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Realizar socialização de pessoal.	1.1. Identificar os princípios da socialização organizacional. 1.2. Identificar o ajustamento mútuo condicionado pelo contrato psicológico. 1.3. Utilizar programas de integração de pessoas. 1.4. Conduzir programas de integração de pessoas com o foco na relação interpessoal de pessoas com necessidades especiais. 1.5. Aplicar métodos para a socialização de novos e atuais empregados e funcionário readmitido por demissão voluntária. 1.6. Implementar programas de socialização para pessoas com necessidades especiais.	1. Procedimentos para a Socialização Organizacional: • Princípios da socialização organizacional de novos empregados; • Contrato psicológico; • Aprendizagem da cultura organizacional; • Programas de integração: ○ Formal ou informal; ○ Individual ou coletivo; ○ Uniforme ou variável; ○ Seriado ou randômico; ○ Reforço ou eliminação • Métodos de socialização Organizacional: ○ Processo seletivo; ○ Conteúdo do cargo; ○ Supervisor como tutor; ○ Grupo de trabalho; ○ Programa de Integração; ○ Princípios da socialização durante a permanência na organização
2. Avaliar a organização e a estrutura do subsistema de Treinamento e Desenvolvimento Organizacional.	2.1. Verificar a organização da estrutura do subsistema de T&D. 2.2. Identificar as políticas de Treinamento e desenvolvimento humano nas organizações. 2.3. Detectar a diferença entre o treinamento e o desenvolvimento. 2.4. Aplicar os métodos e diagnósticos de necessidades de Treinamento. 2.5. Diferenciar indicadores a priori e a posteriori. 2.6. Identificar as classificações do treinamento de acordo com o local em que será realizado. 2.7. Organizar prioridades entre o necessário e o possível por meio do planejamento de treinamento. 2.8. Identificar as etapas do treinamento. 2.9. Identificar ações prioritárias para implantação em módulos de aprendizagem conforme o planejamento. 2.10. Aplicar as diversas técnicas no treinamento de pessoal. 2.11. Identificar o fluxo da avaliação no treinamento. 2.12. Aplicar os indicativos de	2. Noções do Subsistema de T&D - Treinamento e desenvolvimento: • Estrutura organizacional: ○ Conceito e definições de Treinamento; • Processo de Treinamento: ○ Levantamento das necessidades de Treinamento– LNT; • Métodos de levantamento de necessidades de Treinamento: ○ Indicadores a priori e; ○ Indicadores a posteriori ○ Princípios do planejamento e execução do treinamento; • Conceitos para execução do programa de treinamento: ○ Fatores influentes; • Técnicas: ○ Aula expositiva; ○ Estudo de Caso; ○ Dramatização; ○ *Workshop*; ○ *Brainstorming*; ○ *Roleplaying*;

	resultados para avaliação de treinamento. 2.13. Identificar as diversas fases da aplicação da curva de aprendizagem. 2.14. Avaliar o Rendimento do treinamento versus Tempo de treinamento. 2.15. Relacionar custo total, custo homem-hora e custo per capita. 2.16. Registrar as diversas despesas efetuadas com um programa de treinamento. 2.17. Contabilizar as despesas/custos incorridas na formulação do programa de treinamento. 2.18. Manter banco de dados com informações necessárias para administrar suas funções no treinamento e desenvolvimento de pessoas. 2.19. Identificar os programas de qualidade como auxiliares na organização da área de T&D.	○ Simulação; ○ Painel; ○ Simpósio; ○ Palestra; ○ Conferência; ○ Avaliação do programa de treinamento; ○ Procedimentos para elaboração da curva de aprendizagem; ○ Princípios para composição do custo do treinamento; ○ Procedimentos para o banco de dados de T&D; ○ NBR ISO 10015: Gestão da qualidade –Diretrizes para treinamento
3. Analisar os programas de desenvolvimento de talentos.	3.1. Aplicar os programas de desenvolvimento gerencial e/ ou de talentos. 3.2. Compreender o binômio de interesses na relação capital-trabalho. 3.3. Conduzir o programa de desenvolvimento de talentos para o despertar de potencialidades que possa refletir nos resultados organizacionais. 3.4. Pesquisar e indicar cursos de qualificação profissional. 3.5. Detectar a atitude proativa de funcionários no desenvolvimento de talentos. 3.6. Compreender a importância dos recursos tecnológicos no desenvolvimento de talentos.	3. Noções de desenvolvimento gerencial ou de talentos: • Objetivos e técnicas do desenvolvimento; • Responsabilidade do desenvolvimento; • Tecnologia e gerenciamento de pessoas

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	**Prática**	00	**Total**	**100 Horas-aula**	
Teórica (2,5)	100	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**100 Horas-aula**	

II.6 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS

Função: Estudo e Planejamento		
COMPETÊNCIAS	**HABILIDADES**	**BASES TECNOLÓGICAS**
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.	1. Estudo do cenário da área profissional • Características do setor: ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. 2. Identificação e definição de temas para o TCC • Análise das propostas de temas segundo os critérios: ✓ pertinência; ✓ relevância; ✓ viabilidade. 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa • Documentação indireta: ✓ pesquisa documental; ✓ pesquisa bibliográfica. • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • Documentação direta: ✓ pesquisa de campo; ✓ pesquisa de laboratório; ✓ observação; ✓ entrevista; ✓ questionário. • Técnicas de

		estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: ✓ questionários; ✓ entrevistas; ✓ formulários, entre outros. 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos • Geral e específicos (para quê? para quem?). 8. Justificativa (por quê?)

Observação

O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3°, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; *Softwares*, aplicativos e *EULA (End Use License Agreement)*; Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.

Carga Horária (horas-aula)

Teórica	40	**Prática**	00	**Total**	**40 horas-aula**	
Teórica (2,5)	50	**Prática (2,5)**	00	**Total (2,5)**	**50 horas-aula**	