MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

III.1 – PRÁTICAS DE COMPETÊNCIAS SOCIAIS									
Função: Promoção de Co	Função: Promoção de Comportamentos Diplomáticos de Convivência e Negociações Interpessoais								
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS							
Analisar a importância da negociação na gestão de pessoas.	1.1. Identificar a importância da negociação na gestão de pessoas. 1.2. Identificar situações que requerem negociação no âmbito das organizações. 1.3. Planejar e definir objetivos de negociação. 1.4. Identificar a importância da preparação emocional para participar de uma negociação. 1.5. Evitar sentimentos e atitudes que dificultam a negociação. 1.6. Utilizar estratégias e táticas de negociação.	1. O papel do negociador: A importância da negociação; Natureza da negociação; Negociações nas Organizações; Etapas do processo de negociação; Sentimentos e atitudes que prejudicam a negociação; Táticas de negociação. Crise de imagem institucional: ações corretivas e preventivas.							
2. Analisar fatores que influenciam na convivência harmoniosa no gerenciamento de pessoas. 3. Analisar a necessidade de adaptação comportamental.	1.7. Testar habilidades de negociador. 2.1. Selecionar procedimentos para festas e comemorações nas dependências da instituição e fora dela quando necessário. 2.2. Orientar conduta em viagens de negócios. 2.3. Pesquisar costumes internacionais para recepcionar clientes e expatriados. 3.1. Aplicar procedimentos legais e de fiscalização diante de Assédio Moral e Assédio Sexual. 3.2. Aplicar conceitos da globalização como movimento de alteração/fusão de visão e valores organizacionais. 3.3. Perceber que há crescente exigência relativa ao comportamento profissional. 3.4. Perceber a competência cultural como diferencial competitivo. 3.5. Perceber a relação entre a neurociência e etiqueta. 3.6. Detectar a performance social como valor fundamental para uma carreira profissional. 3.7. Utilizar o vestuário dentro do	 Procedimentos para: Festas e comemorações: Festa de final de ano; O significado dos presentes; Amigo secreto; "Lembrancinhas". Viagens de negócios: Comportamentos que devem ser evitados em viagens. Costumes internacionais e modos à mesa. Transição de expatriados para uma cultura organizacional local. 3. Conceitos de: Atuação e comportamento diante de ocorrências de Assédio Moral e Sexual; Competência Social e globalização; Competência Cultural; Neurociência; Etiqueta; Uso da etiqueta pessoal e profissional: Recomendações do Dress Code; Conduta no elevador e ambientes públicos; 							

		,								
		d 3 c m 3 re v p 3 a d 3 c a a tr 3 p d 3 c	as prática 9. Incor omposiçã nesa; .10. ecomenda oz adec rofissiona .11. ssertiva e as relaçõ .12. Util umprimer presentaç atamento .13. Pra essoal e o .14. Do rotocolare oenças .15. Ident omportam irtuais .16. Inco ociais e ecomenda	il; Identificar e empática no es interpessoa izar as regi ntos, forma ção e pronor s; ticar a higie condutas de higominar as	onduta; iras de mento à as tom de mbiente postura auxílio is; ras de s de nes de nização giene; regras uto e ancia do abientes ho as		tom de vi Como demonst Empatia trabalho; Regras Cumprim Formas o O uso di tratamen oral e esi Cuidados pessoal; Conduta doenças colabora dirigente aos fami condolên visitação colegas doentes/	oz; dizer rar flexibi no ambi quanto ientos; de aprese os Prono to de ling crita; s com a higiênica em I dores s: cumpr illiares; e icias; ve e cono internado indações a: e-m	não lidade: ente d entação mes d guager higier ; utos dimento estuári dutas	e; de os o; de ne e de e ose do;
			Carga H	orária (Horas	-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 I	Horas-	aula			
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula					

III.2 – QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Função: Planejamento, Execução e Controle das Práticas Laborais com Excelência								
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	Bases Tecnológicas						
Analisar a Qualidade como ferramenta competitiva na gestão de recursos humanos. Analisar a Higiene e Segurança do Trabalho como melhor prática para assegurar saúde física e mental das pessoas.	1.1. Identificar a trajetória histórica da qualidade e sua importância na gestão de pessoas. 1.2. Identificar a necessidade da gestão da Qualidade de Vida no Trabalho. 1.3. Identificar o processo da qualidade no contexto da área de gestão de pessoas. 1.4. Identificar o cenário organizacional e a abordagem do gerenciamento da qualidade total. 1.5. Utilizar ferramentas da Qualidade Total. 1.6. Identificar as características particulares do sistema de fornecimento de serviços. 1.7. Verificar as definições de organogramas, os efeitos da distribuição de autoridade/ responsabilidade e as implicações para a organização da qualidade. 1.8. Identificar a responsabilidade da gerência na implantação e desempenho de um Programa de Qualidade. 1.9. Fornecer informações, em seus diversos formatos, pertinentes à Programa de Qualidade. 1.10. Assegurar que o treinamento seja parte da política da qualidade. 1.11. Auxiliar no planejamento do melhoramento contínuo. 2.1. Aplicar as Normas Regulamentadoras apontadas pela CLT. 2.2. Identificar as classificações de acidentes de trabalho por sua gravidade. 2.3. Identificar as causas do acidente de trabalho. 2.4. Verificar o estabelecimento de normas referentes a utilização de EPI's e EPC's. 2.5. Identificar a socausas do acidente de trabalho. 2.6. Identificar a área de Higiene e Medicina do Trabalho como responsável pela proteção à saúde do trabalhador.	1. Fundamentos: Histórico da Qualidade; Benefícios da qualidade; Gestão, técnicas básicas e ferramentas da Qualidade Total: Sistemas de Certificação da Qualidade; Círculos de Controle da Qualidade. Qualidade. Qualidade de serviços: Confiabilidade Responsabilidade Segurança Empatia Tangibilidade. Organização para a Qualidade; Responsabilidade e gerenciamento do desempenho; Comunicação da estratégia da qualidade total; Programas de sugestões; Reuniões no "departamento"; Treinamento vocacional e de integração; Campanhas: Cartazes, volantes, folders, intranet, blog etc. Lembretes no local de trabalho; Competições; Prêmios e apresentações formais; Demonstrações e exposições; Revistas, jornais ou cartazes da empresa; Pesquisas de opinião ou atitude. Ciclo de treinamento de melhoria; O melhoramento contínuo e o modelo de TQM — Total QualityManagement — Gerenciamento da Qualidade Total 2. Noções: Segurança do Trabalho: Acidentes de trabalho; Equipamento de Proteção Individual;						
		Equipamento de Proteção						

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza Governo do Estado de São Paulo

Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - CEP: 01208-000 - Tel.: (11) 3324.3300 - São Paulo - SP

Trabalho	como	indicador	da
satisfação trabalho.	das	pessoas	no

da QVT.

- 3.2. Identificar a preocupação da biopsicossocial com indivíduo na integralidade.
- 3.3. Identificar as reações físicas, químicas e mentais de uma pessoa decorrente de estressores no ambiente de trabalho.
- 3.4. Identificar a síndrome de Burnout e sua diferença do estresse genérico.
- 3.5. Relacionar as consequências do alto nível de estresse e as intervenções para redução dos diversos tipos de estressores.
- 3.6. Identificar os indicadores independentes que resultam do esforço gerencial.
- 3.7. Identificar os indicadores dependentes aue estão relacionados à satisfação dos empregados.
- 3.8. Aplicar o método BPSO de análise, esforco e satisfação.
- 3.9. Identificar modelos de QVT. 3.10. Relacionar Fatores de QVT/ dimensões segundo Walton.
- 3.11. Observar resultados da gestão de QVT sob a ótica de promover e assegurar a qualidade
- bem-estar geral do ser humano. 3.12. Identificar a legitimidade e prática como fatores críticos da QVT na empresa.
- 3.13. Identificar os diversos níveis de gestão da Qualidade de Vida no Trabalho.
- 3.14. Pesquisar programas de bem-estar dos funcionários.
- 3.15. Identificar pequenas ações/ grandes resultados para Qualidade de Vida no Trabalho. 3.17. Executar projeto de QVT
- possível de implantação.

- Ato inseguro:
- Condição insegura;
- NR 5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- Medicina Hiaiene е dο trabalho.
- Ambiente físico;
- Ambiente psicológico;
- Aplicação de princípios de ergonomia;
- Saúde ocupacional.
- 3. Noções de Qualidade de Vida no Trabalho - QVT:
- Visão biopsicossocial;
- Ansiedade;
- Estresse;
- **Fatores** estressores individuais;
- **Fatores** estressores organizacionais;
- Estresse ocupacional;
- Estresse: ocupações gênero;
- Síndrome de Burnout;
- Consequências do alto nível de estresse para o indivíduo:
- Intervenções para reduzir o estresse ocupacional:
- Pressões e dores no trabalho:
- Indicadores diretos de Qualidade de vida nο trabalho:
- Importância dos indicadores de QVT:
- **BPSO** Biológica, Psicológica, Social Organizacional:
- Modelos de QVT:
- Nadler e Lawler:
- Hackman e Oldhan;
- Walton.
- Resultados da Gestão de QVT;
- Fatores Críticos para Gestão de QVT;
- Níveis de Gestão da QVT; 0
- ISO 10015:2001; 0
- Programas de Bem-Estar dos funcionários.

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

CNPJ: 62823257/0001-09 224

III.3 - ESPANHOL INSTRUMENTAL

Função: I	Execução dos Processos Comuni	cacionais					
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	Bases Tecnológicas					
1. Identificar estruturas gramaticais básicas para a compreensão de informações gerais e cotidianas.	1.1. Identificar a língua espanhola como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais com foco na área de Recursos Humanos. 1.2. Aplicar conceitos e normas gramaticais da língua espanhola. 1.3. Aplicar conceitos, normas e estruturas gramaticais formais e coloquiais da língua espanhola e atentar para o tom de voz, velocidade, entonação, gesticulação, contato visual etc. 1.4. Identificar técnicas e expressões utilizadas em conversação telefônica, no atendimento e na recepção de clientes e candidatos. 1.5. Identificar técnicas de comunicação oral em espanhol, para a compreensão e elaboração de mensagens orais ligadas ao mundo dos negócios e contexto das relações entre países do Mercosul. 1.6. Aplicar normas gramaticais e expressões idiomáticas na representação, simulação e conversação realizada em contextos empresariais, utilizando-as com simplicidade e clareza.	 Acentuação, pontuação, adjetivos, verbos (presente, passado), pronomes, preposições, dias da semana, meses e estações do ano, números, horas, tempo, clima: Técnicas de leitura instrumental, com identificação de cognatos, ideia geral e específica do texto, título, conteúdo, palavras-chave, vocabulário e expressões já conhecidas etc.; Apresentações profissionais, pessoais e de terceiros, cumprimentos e saudações, informações pessoais como: Idade, origem, ocupação, endereço etc.; Pedido e aceitação de desculpas, esclarecimento de dúvidas etc. Conversação: Formas de comunicação cotidianas (hotel, restaurante e nos meios de transportes) Expressões idiomáticas; Vocabulário e procedimentos técnicos para atendimento telefônico e recepção: 					
2. Interpretar textos técnicos da área de Gestão com foco na área de Recursos Humanos e correlatos em língua espanhola.	2.1. Identificar técnicas de comunicação escrita em espanhol. 2.2. Registrar agenda de compromissos e reuniões profissionais, recados, avisos, pedido de materiais, solicitação de manutenção etc. em língua espanhola. 2.3. Elaborar formulários em língua espanhola para registro de controle de entrada e saída na empresa, protocolo de correspondências recebidas, recados etc.	 Identificação da empresa e pessoal, direcionamentos, cumprimento, solicitação de informações, transferências de chamadas telefônicas, transmissão de avisos/ recados de superiores, anotação de recados Técnicas para elaboração de textos simples em língua espanhola: Vocabulário técnico utilizado em formulários para registros e controles internos; Anotação de recados: 					
3. Identificar tecnologias de apoio ao estudo linguístico: dicionários, manuais, gramáticas, informatizados ou	3.1. Pesquisar e utilizar vocabulário e terminologia técnica em língua espanhola em arquivos e demais assuntos da	Estrutura e formulário Vocabulário e terminologias					

não.		ár	área de Recursos Humanos.				lizadas para do cotidiano de nos.
			Carga H	orária (Horas-	-aula)		
Teórica	40	Prática	00	Total	40	Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50	Horas-aula	

III.4 – GESTÃO DO DESEMPENHO E RETENÇÃO DE TALENTOS

Função: Planejamento, Execução e Controle das Energias Humanas Fundamentais para a

Sustentação e o Crescimento da Organização							
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	Bases Tecnológicas					
Analisar a organização para a avaliação do subsistema de aplicação de pessoas.	1.1. Verificar a organização da estrutura do subsistema avaliação do desempenho. 1.2. Caracterizar o processo de avaliação do desempenho como meio para neutralizar problemas e detectar talentos. 1.3. Detectar os diversos níveis de responsabilidade e seus envolvimentos no processo de Avaliação do Desempenho. 1.4. Identificar o processo de administração participativa por objetivos. 1.5. Identificar os instrumentos de Avaliação de Desempenho como facilitador para localizar causas e estabelecer perspectivas de melhorias. 1.6. Diferenciar os benefícios em seus respectivos níveis de beneficiários.	 Fundamentos: Princípios da Avaliação do Desempenho; Responsabilidade pela Avaliação do Desempenho; APO – Avaliação por objetivos; Fundamentos da vulnerabilidade da Avaliação do Desempenho; Objetivos da Avaliação do Desempenho; Benefícios da Avaliação do Desempenho Noções: Métodos de Avaliação do Desempenho: Escalas gráficas; Escolha forçada; Pesquisa de Campo; Incidentes críticos; 					
2. Analisar técnicas e procedimentos para o desenvolvimento da avaliação de desempenho	2.1. Identificar os diversos métodos de Avaliação do Desempenho. 2.2. Identificar os diversos do métodos de avaliação aplicados a cada realidade organizacional. 2.3. Verificar as vantagens e desvantagens dos diversos métodos de Avaliação do Desempenho. 2.4. Identificar a dinâmica de funcionamento do processo de Avaliação do Desempenho de acordo com as etapas do processo. 2.5. Identificar na Avaliação do Desempenho a possibilidade de acompanhamento dos colaboradores. 2.7. Identificar o feedback como fator preponderante para o sucesso do programa de Avaliação do Desempenho. 2.8. Identificar os tipos de barreiras que prejudicam o processo de Avaliação do Desempenho. 2.9. Aplicar técnicas adequadas para Avaliação do Desempenho. 2.10. Pesquisar novas	 Métodos mistos; Comparação aos pares; Frases descritivas; Autoavaliação; Avaliação por resultados; 360°. Etapas da Avaliação do Desempenho: Definição dos objetivos de desempenho humano; Montagem da sistemática de avaliação desse desempenho; Implantação do sistema; Manutenção do sistema e controle dos resultados; Monitoração do Desempenho: Entrevista de Avaliação do Desempenho; Preparação do entrevistado; Discussão do desempenho; Feedback e os níveis finais do desempenho; Elogio e repreensão; Apreciação crítica da Avaliação do Desempenho; Novas tendências em 					

 Identificar possibilidades de avaliação por meio da verificação da vivência do pessoal. tendências em Avaliação do Desempenho e sua viabilidade (portal www.rh.com.br).

- 3.1. Identificar método de avaliação de potencial.
- 3.2. Identificar o resultado da avaliação de desempenho e potencial.
- 3.3. Identificar que talentos necessitam de ações de melhor aproveitamento.
- 3.4. Fornecer dados que subsidiem o rápido preenchimento de cargos.
- 3.5. Identificar a integração dos programas de avaliação do desempenho e a avaliação de potencial.
- 3.6. Identificar que a integração dos programas deve atender aos objetivos organizacionais e individuais.
- 3.7. Identificar a avaliação de competências vinculada ao conceito do fazer à concretização da ação.
- 3.8. Auxiliar na elaboração de perfis de competências para os cargos ou de grupos de cargos.
- 3.9. Caracterizar instrumentos, indicadores e metodologia da Avaliação de Competência.
- 3.10. Identificar a importância do feedback estruturado.
- 3.10. Compreender vantagens e limitações da Avaliação de Competências.
- 4. Identificar a Avaliação do Desempenho na retenção de talentos.
- 4.1. Identificar os procedimentos a serem implantados a partir de uma Avaliação do Desempenho.
 4.2. Identificar a utilização dos
- 4.2. Identificar a utilização dos métodos de avaliação do desempenho nas promoções de pessoal.
- 4.3. Aplicar legislação pertinente à participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa.
- 4.4. Conduzir processo interno experimental de avaliação do potencial "in loco".
- 4.5. Identificar a aplicação de programa de qualidade na eliminação de lacunas de competência.
- 4.6. Identificar as estratégias mais adequadas para desenvolvimento do sistema de benefícios

Avaliação do Desempenho

- 3. Fundamentos:
- Avaliação de potencial:
- O resultado da avaliação de desempenho e de potencial;
- Plano de sucessão;
- Levantamento das necessidades de treinamento;
- Previsão de posições;
- Fluxo de necessidades: Pessoas-Empresa.
- Avaliação de competências:
- Conhecimentos;
- Habilidades;
- Atitude:
- Definição de perfis para os cargos;
- Instrumentos e metodologia da Avaliação por Competências;
- Modelo de Avaliação de Competências;
- Indicadores para a Competência;
- Instrumento de Avaliação de Competência;
- Escala para Avaliação de Indicadores de Desempenho;
- Vantagens e limitações da metodologia de Avaliação de Competências;
- 4. Procedimentos estratégicos da avaliação do desempenho:
- Utilização na promoção;
- Utilização na distribuição de resultados:
- Lei nº 10101, de 19 de dezembro de 2000;
- Boas práticas na gestão de pessoas;
- Definições do papel de benefícios na remuneração;
- Procedimentos para benefícios segundo a hierarquia;
- Conceitos de benefícios espontâneos;
- Noções dos benefícios mais concedidos no Brasil;
- Fundamentos para elaboração e aplicação da avaliação de desligamento;
- Outplacement.

4.7. Selecionar programas de benefícios espontâneos. 4.8. Realizar procedimentos para aplicação da avaliação de desligamento. 4.9. Identificar os serviços que visam humanizar as demissões.						
		(Carga H	orária (Horas-	-aula)	
Teórica	Teórica 100 Prática 00 Total 100 Horas-aula					
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.5 – GESTÃO ESTRATÉGICA DE RESULTADOS Função: Controle de indicadores de Produtividade **COMPETÊNCIAS HABILIDADES BASES TECNOLÓGICAS** aspectos Caracterizar indicadores 1. Definicões: Analisar quantitativos e qualitativos da como apoio à tomada de decisões Indicadores: gerenciais. força de trabalho de uma Quantitativos: 1.2. Interpretar medições Organização. Qualitativos; com/sem Organizações fins Simples: lucrativos na esfera е Compostos; governamental. Medições; 1.3. Elaborar tabelas e gráficos Noções: demonstrativos do número de Indicadores demográficos. empregados ou número médio de empregados. Noções de Indicadores 1.4. Elaborar tabelas e gráficos Financeiros: demonstrativos do número total da Indicador salário; força de trabalho. Indicador de custo; 1.5. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos da proporção de Indicador de retorno: estagiários sobre efetivo de Indicador de receita: empregados. Lucro: 1.6. Elaborar tabelas e gráficos Valor orçado/previsto versus demonstrativos da proporção de realizado; trainees sobre o efetivo de Outros indicadores empregados. financeiros 1.7. Calcular índices dos diversos formatos de absenteísmo e Noções de Indicadores turnover Operacionais, de Processo ou 1.8. Elaborar tabelas e gráficos de Desempenho: demonstrativos da composição dos empregados por sexo. Eficiência versus Eficácia; 1.9. Identificar quantos Aspectos essenciais: funcionários são atendidos, na Relevância e credibilidade: média. considerando-se cada Benefício e custo; funcionário de Recursos sobreposição Não е Humanos. complementaridade; Praticidade e simplicidade; Interpretar indicadores 2.1. Elaborar tabelas e gráficos Indicador de: financeiros como instrumento de demonstrativos do salário/ Tempo; medição de aspectos pontuais ou remuneração média por Adequação; de um programa. empregado. Retenção; 2.2. Elaborar tabelas e gráficos Utilização; demonstrativos do custo médio Satisfação; por Recursos Humanos. Participação; 2.3. Calcular e gerar gráficos Percentual das horas-extras; demonstrativos do retorno médio Horas de Treinamento e por empregado e por RH. Desenvolvimento - T&D; 2.4. Estimar a capacidade de a receita de uma organização cobrir Efetividade; as despesas globais. Qualidade de equipe: 2.5. Calcular e gerar gráficos da Crescimento: receita média por empregado e Outros indicadores por RH. 2.6. Calcular e gerar gráficos do 4. Noções de: lucro líquido por empregado e por Pesquisa de Clima RH. Organizacional: 2.7. Calcular e gerar gráficos do Abordagens: custo de alimentação e com saúde HayGroup-Dimensões por empregado e por usuário.

Dimensão

básicas

Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - CEP: 01208-000 - Tel.: (11) 3324.3300 - São Paulo - SP

- 2.8. Calcular e gerar informações referentes à participação das despesas de treinamento no lucro. 2.9. Calcular e gerar informações referentes ao retorno investimento em treinamento.
- 2.10. Calcular e gerar informações referentes ao custo/investimento de T&D por empregado.
- 2.11. Calcular e gerar informação comparativa do valor orçado/previsto versus realizado.
- 3.1. Identificar a função dos indicadores de desempenho para

3. Classificar eficiência e eficácia

de processos ligados à Gestão de

Recursos Humanos.

- 3.2. Observar aspectos essenciais no contexto da aferição de resultados em RH.
- 3.3. Distinguir eficiência e eficácia de processos ligados à Gestão de Recursos Humanos.
- 3.4. Identificar a qualidade como forma de dar maior visibilidade e transparência aos indicadores críticos de um processo ou sistema.
- 3.5. Coletar dados, construir tabelas e gráficos de tempo médio e índice de preenchimento de vagas.
- Identificar 3.6. índices adequação do empregado à vaga, de retenção e de utilização do plano de sucessão preenchimento de vagas.
- Identificar 3.7. índices empregados de alta performance e de alto potencial.
- 3.8. Coletar dados, construir tabelas e gráficos referentes à satisfação dos clientes.
- 3.9. Calcular e gerar gráficos de percentual de remuneração variável sobre os salários e no total da remuneração direta.
- 3.10. Calcular e gerar gráficos de percentual das horas-extras sobre o total de salários.
- 3.11. Coletar dados, construir tabelas e gráficos referentes a hora de treinamento pelo número de empregados e de horas de T&D pelo número de empregados ajustado à jornada integral.
- Identificar 3.12. índice empregados em programas de T&D.
- 3.13. Identificar pontos de reflexão de aspectos que criam limitações adicionais aos indicadores relacionados ao processo de treinamento capacitação, desenvolvimento dos Recursos

- suplementar: Motivação & Credibilidade:
- Total Rewards: Remuneração direta: Benefícios; Aprendizado & Desenvolvimento; Ambiente de trabalho;
- Balanço Social modelo Ibase - Instituto Brasileiro Análises Sociais Econômicas

CNPJ: 62823257/0001-09 224

		1	Llumanian				1
4. Estabelecer rel visibilidade ao nív do ambiente orga balanço social.	vel de	qualidade	efetividade qualidade (3.15. Colet graficamen mensal de do plano o concessõe espontâneo 3.16. Ca cresciment dos salá compulsóri aumentos o 3.17. Pe indicadores composiçã a gestã resultados. 4.1. Ido organizacio trabalho termômetro mensuraçã dos calinhament negócio. 4.2. Veri auxiliam nambiente potencialm 4.3. Ca abordagen: Organizacio 4.4. Identir como fe visibilidade	tar dados e repte número empregados de saúde e número de saúde e número de saúde e número de saúde e número de se dos salá espontâneos. Squisar e de se de relevância de entificar o das necesolaboradores o às estratégical de de setratégical de setratégica	resentar médio usuários mero de umentos dor de salários, umentos rios por observar para a des como na esidades para gias do se que de um trabalho diversas de Clima de como diversas de com		
			responsabilidade social nas organizações. 4.5. Identificar os diversos indicadores que constam no balanço social – modelo do Ibase.				
			Carga	lorária (Horas	-aula)		
_ , .	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	

III.6 – TENDÊNCIAS E CENÁRIOS EM RECURSOS HUMANOS

III.0 - ILIUDLINOI	AS L CLIVARIOS LIVI RECOI	NOOS HUMANOS
Função: Estudos e Plane	jamento de Tendências e Cenário	os em Recursos Humanos
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	Bases Tecnológicas
Analisar a flexibilidade como ferramenta fundamental em virtude do cenário de mudanças em Recursos Humanos.	 1.1. Identificar a vantagem competitiva por meio do investimento na formação intelectual. 1.2. Considerar a cooperação como fator preponderante para integrar a empresa e seu colaborador. 1.3. Considerar o aprendizado compartilhado no elo entre 	 1. A gestão do conhecimento e seus reflexos sobre o pessoal: Noções de: Equipes Multidisciplinares e Autogerenciáveis. Vantagens competitivas por meio das pessoas; Novo tipo de profissional adaptável
	empresa e clientes. 1.4. Identificar o ativo intangível como vantagem competitiva. 1.5. Perceber a importância das ações das Organizações que aprendem. 1.6. Definir entre a burocracia e a adhocracia como contribuição na desburocratização das organizações. 1.7. Identificar práticas de alto desempenho e alto comprometimento em clientes internos para alcançar vantagens competitivas por meio das pessoas. 1.8. Apresentar a capacidade de adaptação a especialidades diferentes e às necessidades das organizações.	 2. Definições de Desafios e Tendências de Recursos Humanos: O cenário de hipercompetitividade no Brasil: Globalização e internalização dos negócios; Revolução da informática e das telecomunicações; Tecnologia de informação e os impactos na gestão de pessoas 3. Conceitos: Assessoria versus consultorias; Quatro grandes pilares da área de RH passíveis de gaps atingíveis pela
2. Analisar os impactos da Tecnologia da Informação nos desafios e tendências de Recursos Humanos.	2.1. Identificar as radicais transformações na natureza do trabalho. 2.2. Perceber o desenvolvimento de negócios globalizados. 2.3. Identificar a globalização como fenômeno inevitável e irreversível. 2.4. Identificar o deslocamento de trabalhadores em busca de oportunidades de emprego em virtude de novas tecnologias. 2.5. Revisar conceitos e ampliar parâmetros de referência de pensar além-fronteiras. 2.6. Identificar os desafios de gerenciar culturas – raça, cor, gênero e credo. 2.7. Identificar supervisão virtual. 2.8. Identificar a intranet como ferramenta que possibilita a projeção de carreira e gestão de recursos humanos.	consultoria: Ser um parceiro estratégico; Ser um agente de mudanças; Ser campeão das pessoas; Ter excelência operacional com foco na produtividade e na qualidade dos serviços. Observações das cláusulas contratuais na implementação de consultorias 4. Noções de empregabilidade: Emprego formal – full time; Competências técnicas; Competências comportamentais; Negócio próprio; Consultoria; Ups and downs carreiras: Readmissão de aposentados;

3. Detectar oportunidades de consultorias em Recursos Humanos.	2.9. Criar processos de recrutamento e seleção de profissionais que contemple aumento do grau de diversidade. 2.10. Criar condições para que funcionários assumam a responsabilidade do autodesenvolvimento. 2.11. Perceber a Internet e Intranet como aliado no treinamento de pessoal. 2.12. Identificar os conceitos de business to employee. 3.1. Identificar a consultoria de Recursos Humanos enquanto parceiro de valor à gestão organizacional. 3.2. Identificar a consultoria como eliminadora de deficiências internas. 3.3. Identificar o papel do consultor em Recursos Humanos. 3.4. Verificar gaps nos pilares da área de Recursos Humanos. 3.5. Identificar a consultoria como agente de mudanças. 3.6. Simular ação de consultoria para um processo da área de Recursos Humanos. 3.7. Contribuir para o desenvolvimento de projetos de consultoria em Recursos Humanos.	 Jovens – alta rotatividade (facilidades para se empregar e dificuldades para permanecer empregado.) Noções de Empregos Verdes e suas características Noções de abordagens avançadas de Recursos Humanos: Música em Recursos Humanos; Florais no desenvolvimento de pessoas e equipes; Aromaterapia
4. Identificar potencialidades versus oportunidades.	consultorias e suas especificidades. 4.1. Identificar a empregabilidade como capacidade de gerar trabalho e renda. 4.2. Identificar as mudanças das competências e as oportunidades de mercado. 4.3. Diferenciar as características de empregabilidade nos setores: emprego formal e negócio próprio/consultoria. 4.4. Distinguir a atuação profissional versus emprego informal. 4.5. Pesquisar mudanças nas carreiras - ups and downs.	
5. Refletir sobre a transformação de empregos existentes em outros que valorizam o equilíbrio entre o	5.1. Conhecer os empregos verdes existentes.5.2. Identificar as características dos "empregos verdes"	CNPJ: 62823257/0001-09

planeta e o ser humano.									
6. Investigar tendências e novos cenários em Recursos Humanos.	rdagens Recursos ra como ução de tribuição lvimento raterapia rementar a saúde gética do óleos estimular rasa de ários em								
Carga Horária (Horas-aula)									
Teórica 40 Prática	00	Total	40	Horas-aula					
Teórica (2,5) 50 Prática (2,5) 00	Total (2,5)	50 I	Horas-aula					

III.7 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM RECURSOS HUMANOS

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos								
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	Bases Tecnológicas						
Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	 1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explanações orais. 	Referencial teórico da pesquisa Pesquisa e compilação de dados; Produções científicas, entre outros. Construção de conceitos						
Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.	relativos ao tema do trabalho e definições técnicas • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da						
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.	científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. 3. Escolha dos procedimentos metodológicos • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo.						
		5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho6. Identificação das fontes de recursos						
		 7. Organização dos dados de pesquisa Seleção; Codificação; Tabulação. 						
		8. Análise dos dados Interpretação; Explicação; Especificação.						

Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula	Laboratório		
Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula	Prática em		
Carga Horária (horas-aula)								
Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.								
seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com								
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os "produtos" a								
Observação								
					11.Formataçã acadêmic			
						de gerendamento		
					relatórios, grá	para elaboração de ficos, histogramas de gerenciamento		