

RESOLUÇÃO CRS/RR Nº 074/2020

AUTORIZAÇÃO DE OFERTA DO CURSO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM RECURSOS HUMANOS.

O Conselho Regional do SENAC de Roraima, de acordo com o Artigo 20 da Lei nº 12.513, de outubro de 2011, com nova redação dada a esse artigo pela Lei n. 12.816, de 05 de junho de 2013 e com a Resolução nº. 1036/2015, do Conselho Nacional do SENAC, de 19 de novembro de 2015,

RESOLVE:

Art.1º. Aprovar a autorização de oferta do Curso de Habilitação Técnica de Nível Médio em **Recursos Humanos**, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, Segmento Gestão, para ser oferecido no âmbito do Departamento Regional do SENAC de Roraima, com carga horária total de 800 horas, alinhado às diretrizes do Modelo Pedagógico do Senac.

Art. 2º. Compete ao Departamento Regional, por meio da Gerência de Educação Profissional, adotar as providências necessárias para a oferta do curso, credenciando as unidades de ensino responsáveis pela oferta do curso e seus respectivos itinerários formativos.

Parágrafo Único - Somente poderá ser credenciado para a oferta do curso técnico objeto desta Resolução, a Unidade de Ensino que atenda aos requisitos elencados na Resolução CNS nº 1036/2015.

Art. 3º. O curso técnico objeto desta Resolução, tem validade de 4 (quatro) anos, a contar desta data, conforme dispõe a Resolução Senac-RR nº 207/2014.

Art. 4º. Registre-se o nº desta Resolução, no seu respectivo Plano de Curso e o encaminhe ao Departamento Nacional do SENAC, para fins de divulgação em nível nacional, em ambiente virtual próprio.

Art. 5º. Cabe ao DR-Roraima tornar público a presente Resolução e o correspondente Plano de Curso, pelos meios disponíveis.

Art. 6º. A Gerência de Educação Profissional compete adotar as providências necessárias para publicar os atos próprios de credenciamento de Unidades Educacionais do SENAC para a oferta de cursos Técnicos de Nível Médio, pelos meios disponíveis, bem como submeter à apreciação da Direção do Departamento Regional da Entidade, proposta fundamentada de oferta deste curso em turmas descentralizadas, fora das Unidades



RESOLUÇÃO SENAC Nº 074/2020

APROVADO

Data: 27/11/2020

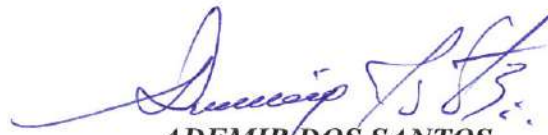
2514 Direção CR



Educacionais credenciadas, desde que sejam cumpridos os requisitos definidos na Resolução Senac nº 1036/2015.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando atos em contrário.

Boa Vista-RR, 27 de novembro de 2020.



ADEMIR DOS SANTOS
Presidente do Conselho Regional do SENAC-RR

Anexo: Parecer da Relatora.



RESOLUÇÃO SENAC Nº 074/2020

Plano de Curso

Técnico em Recursos Humanos

Habilitação Profissional Técnica de
Nível Médio

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Segmento: Gestão

2015



1. Identificação do curso

Título do curso: Técnico em Recursos Humanos

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Segmento: Gestão

Carga Horária: 800 horas

Código DN: 1803

2. Requisitos e formas de acesso¹

Requisitos de acesso

- Idade mínima: 16 anos
- Escolaridade: estar cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio

Documentos exigidos para matrícula

- Documento de identidade
- CPF
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de residência

Quando a oferta deste curso ocorrer por meio de parceria, convênio ou acordo de cooperação com outras instituições, deverão ser incluídas neste item as especificações, caso existam. No caso de menor de idade, deverá vir acompanhado de responsável portando os documentos RG e CPF.

3. Justificativa e objetivos

A área de Recursos Humanos, apesar de recente, tem se desenvolvido rapidamente, ganhando força e espaço nas organizações. O que antes, no início do século XX, se limitava apenas à relação empregador *versus* empregado, agrega atualmente uma série de desafios e responsabilidades que vão além dos aspectos burocráticos da administração de pessoal. Tal demanda ocorre em

¹ Os requisitos de acesso indicados neste plano de curso consideram as especificidades técnicas da ocupação e legislações vigentes que versam sobre idade mínima, escolaridade e experiências requeridas para a formação profissional e o exercício de atividade laboral. Cabe a cada Conselho Regional a aprovação de alterações realizadas neste item do plano de curso, desde que embasadas em parecer da Diretoria de Educação Profissional.

meio a constantes mudanças no cenário econômico e social que impactam um mundo do trabalho delineado por uma conjuntura com profundas e intensas mudanças nas relações sociais, econômicas e profissionais.

As relações de trabalho na atualidade denotam a necessidade de profissionais mais dinâmicos, atualizados e polivalentes, capazes de satisfazer as necessidades do mundo produtivo e, ao mesmo tempo, buscando, além da remuneração, o reconhecimento de sua atuação profissional. Nesse contexto, o ambiente corporativo trilha em direção à valorização das pessoas, ampliando o foco para além de tecnologias e inovações.

Diante desse cenário, as organizações não necessitam apenas captar pessoas, mas desenvolvê-las e mantê-las em seu quadro, visto que o número de profissionais qualificados e disponíveis para o mercado de trabalho ainda é pequeno diante da grande demanda existente. Nessa perspectiva, cabe à área de Recursos Humanos o desafio de elaborar estratégias para retenção de profissionais diferenciados, manutenção de sua permanência e implementação de um ambiente organizacional no qual possam produzir com satisfação e efetividade. Sendo assim, o técnico em Recursos Humanos desempenha papel fundamental na gestão de pessoas, pois participa das decisões sobre o fluxo dos processos da área e executa atividades que objetivam possibilitar boas condições de trabalho aos empregados, impactando diretamente as relações humanas e sociais envolvidas na dinâmica corporativa, que acabam por refletir na vida social dos indivíduos.

Objetivo geral

Formar profissionais com competências para atuar e intervir em seu campo de trabalho com foco em resultados.

Objetivos específicos

- Promover o desenvolvimento do aluno por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa e estimulem o aprimoramento contínuo.
- Estimular, por meio de situações de aprendizagens, atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas nos alunos.
- Articular as competências do perfil profissional com projetos integradores e outras atividades laborais que estimulem visão crítica e tomada de decisão para resolução de problemas.

- Promover avaliação processual e formativa com base em indicadores das competências que possibilitem, a todos os envolvidos no processo educativo, a verificação da aprendizagem.
- Incentivar a pesquisa como princípio pedagógico e para consolidação do domínio técnico-científico, utilizando recursos didáticos e bibliográficos.

4. Perfil profissional de conclusão

O Técnico em Recursos Humanos é o profissional que atua em organizações de pequeno, médio ou grande porte, públicas, privadas ou do terceiro setor nas áreas responsáveis pela administração de pessoal e gestão de recursos humanos. É contratado como prestador de serviços ou empregado e trabalha com equipes multidisciplinares, interagindo com profissionais de diversos setores da organização.

Esse profissional executa atividades de apoio a processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho e ambiente organizacional. Realiza ainda atividades referentes ao sistema de informações de pessoal, auxiliando no cálculo de folha de pagamento, no controle de benefícios e procedimentos para admissão, movimentação e demissão de empregados, atuando em conformidade com a legislação vigente.

O profissional habilitado pelo Senac tem como Marcas Formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, colaboração e comunicação, criatividade e atitude empreendedora, autonomia digital e atitude sustentável, com foco em resultados. Essas marcas reforçam o compromisso da Instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sua capacidade de transformação da sociedade.

A ocupação está situada no eixo tecnológico Gestão e Negócios, cuja natureza é “gerir”, e pertence ao segmento Gestão.

Competências

- Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização.
- Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação.
- Representar o empregador em situações referentes a relações de trabalho.
- Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores.

- Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários e da organização.
- Acompanhar e executar atividades nos processos de treinamento e desenvolvimento.
- Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho.
- Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente organizacional.

5. Organização curricular²

O Modelo Pedagógico Senac traz a competência para o ponto central do currículo do curso Técnico em Recursos Humanos, sendo a competência a própria Unidade Curricular (UC).

Unidades Curriculares		Carga horária
UC 11 Projeto Integrador Técnico em Recursos Humanos 44 horas	UC 1: Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização	108
	UC 2: Acompanhar e executar atividades em processos de recrutamento, seleção e ambientação	84
	UC 3: Representar o empregador em situações referentes a relações de trabalho	48
	UC 4: Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores	36
	UC 5: Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização	36
	UC 6: Auxiliar na elaboração de folha de pagamento	72
	UC 7: Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários da organização	84
	UC 8: Acompanhar e executar atividades nos processos de treinamento e desenvolvimento	96

²De acordo com o Art 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1/2021, quando ofertado na modalidade presencial, o plano do curso técnico pode prever carga horária na modalidade a distância, até o limite indicado no CNCT, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

Unidades Curriculares		Carga horária
	UC 9: Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho	84
	UC 10: Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente organizacional	108
	Carga horária total	800

- **Pré-requisitos:**

As Unidades Curriculares não possuem pré-requisitos e podem ser ofertadas de forma subsequente ou concomitante, segundo cada Departamento Regional.

- **Correquisito**

A UC 11 deve ser ofertada simultaneamente às demais Unidades Curriculares.

5.1. Detalhamento das Unidades Curriculares

UC 1: Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização

Carga horária: 108 horas

Indicadores
1. Coleta, tabula e analisa dados e informações referentes ao planejamento dos processos de Recursos Humanos, de acordo com fluxos da organização e atividades pertinentes à função.
2. Registra e consolida informações referentes à elaboração e atualização de documentos, de acordo com procedimentos e modelos de documentos da organização e com a legislação aplicável à área de Recursos Humanos.
3. Controla, organiza e arquiva documentos físicos e digitais, de acordo com técnicas de arquivamento e protocolo e procedimentos da organização.
4. Auxilia na coleta de dados e no cálculo de indicadores de RH, de acordo com a natureza do indicador e do fluxo de trabalho.
5. Atende clientes internos e externos de acordo com processos de recursos humanos adotados pela organização.
6. Dá suporte em eventos e reuniões, organizando recursos e realizando registros conforme procedimentos da organização.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Planejamento de carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, preparação de currículos, entrevista de emprego.
- Introdução às funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.
- Organização: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura, níveis e áreas funcionais – Recursos Humanos, Logística, Finanças, *Marketing* e Vendas, Jurídica), características de missão, visão e valores organizacionais.
- Processos organizacionais: conceito, interrelação, fluxograma.
- Gestão de recursos humanos: noções básicas; formas de atuação na organização e sua importância; atribuições e responsabilidades.
- Indicadores de recursos humanos: conceito, finalidade, tipos, temporalidade e aplicação.
- Atendimento ao cliente e relacionamento interpessoal: conceito e tipos de atendimento, tipos de clientes, técnicas de atendimento e abordagem ao cliente; comunicação oral; gestão de conflitos e técnicas de negociação.
- Técnicas de redação empresarial e oficial: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e ortográficas.
- Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico).
- Modelo de documentos: administrativos e legais específicos da área de recursos humanos.
- Sistema operacional cliente, editor de textos e planilha eletrônica, apresentação eletrônica, internet e correio eletrônico.
- Instrumentos e técnicas de coleta de dados: conceitos, finalidade, procedimentos e tipos.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade com clientes internos e externos.
- Pesquisar e coletar dados e informações referentes aos processos de RH.
- Interpretar textos e documentos referentes aos processos de RH.
- Interagir com equipes multidisciplinares da organização.
- Ter visão sistêmica da interrelação entre processos e setores da organização.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação nas atividades realizadas.

Atitudes/Valores

- Cordialidade no atendimento a clientes internos e externos.
- Postura profissional e apresentação pessoal apropriadas ao ambiente organizacional.

Elementos da Competência

- Sigilo na circulação de dados, informações e documentos dos empregados e da organização.
- Responsabilidade no cumprimento dos prazos estabelecidos nos procedimentos.
- Atitude sustentável com relação aos recursos disponibilizados pela organização.

UC 2: Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação

Carga horária: 84 horas

Indicadores

1. Elabora proposta de edital de vaga e divulga nos canais de comunicação, conforme requisitos e critérios preestabelecidos pelo setor de Recursos Humanos.
2. Realiza triagem preliminar de currículos e levanta históricos de desempenho de empregados do quadro da organização, conforme requisitos e critérios preestabelecidos no edital da vaga.
3. Providencia e organiza recursos necessários aos procedimentos de recrutamento, seleção e ambientação, conforme solicitação recebida, público-alvo, agenda, etapas do processo e procedimentos da organização.
4. Coleta e registra dados e informações dos processos de recrutamento, seleção e ambientação, preenchendo formulários, organizando, arquivando e encaminhando documentos, conforme requisitos e procedimentos estabelecidos pela organização.
5. Orienta candidatos a respeito das etapas do processo de recrutamento e seleção, de acordo com procedimentos da área de Recursos Humanos.
6. Apresenta o empregado às equipes de trabalho e setores da organização, realizando sua ambientação no trabalho, de acordo com procedimentos da área de Recursos Humanos e demanda.
7. Propõe melhorias no processo de recrutamento, seleção e ambientação identificando ocorrências, não conformidades, oportunidades de inovação e pesquisando boas práticas no mercado.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Recrutamento de pessoal – conceitos, etapas e tipos de recrutamento – interno, externo e misto; formas de anúncio e divulgação; canais de comunicação; fontes de pesquisa.
- Editais de vaga – modelos, redação e elaboração.

Elementos da Competência

- Seleção de pessoas – conceito, etapas e técnicas, aplicação e responsabilidade.
- Ambientação do novo empregado: conceito e informações pertinentes.
- Atendimento ao cliente e relacionamento interpessoal: conceito e tipos de atendimento, tipos de clientes, técnicas de atendimento e abordagem ao cliente; comunicação oral; gestão de conflitos e técnicas de negociação.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita, com clareza e objetividade, com clientes internos e externos.
- Relacionar dados e informações dos candidatos às demandas da vaga.
- Interagir com equipes multidisciplinares da organização e externas.
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação nas atividades realizadas.
- Interpretar textos e documentos referentes aos processos de recrutamento, seleção e ambientação.

Atitudes/Valores

- Cordialidade no atendimento a clientes internos e externos.
- Respeito à diversidade no atendimento a clientes internos e externos.
- Imparcialidade na condução das relações de trabalho.
- Postura profissional e apresentação pessoal apropriadas ao ambiente organizacional.
- Sigilo na circulação de dados, informações e documentos de pessoas e da organização.
- Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos nos procedimentos.
- Atitude sustentável com relação a recursos disponibilizados pela organização.
- Proatividade no encaminhamento de informações necessárias ao andamento de processos e na movimentação de documentos.

UC 3: Representar o empregador em situações referentes a relações de trabalho

Carga horária: 48 horas

Indicadores

1. Auxilia na atualização e divulgação de alterações nas relações de trabalho, acordos e convenções coletivas, conforme legislação vigente e procedimentos da organização.
2. Acompanha notificações e processos trabalhistas, conforme legislação vigente e procedimentos da organização.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Representação do empregador: papel de preposto e de testemunha da organização, carta de preposição, participação e atribuições do representante da organização em reunião, comissão, homologação, auditoria e audiência de relações trabalhistas.
- Publicações oficiais sobre legislação trabalhista e previdenciária: Acesso e formas de consulta.
- Relações de trabalho e direitos do trabalhador: direitos e garantias (art. 7º da Constituição), tipos de contratos de trabalho e formas de rescisão.
- Processos trabalhistas: conceito, implicações para a organização, composição do processo, prazos legais.
- Notificação: conceito e tipos.
- Órgãos institucionais das relações de trabalho: finalidade e forma de atuação.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita, com clareza e objetividade, com clientes internos e externos.
- Pesquisar e coletar dados e informações referentes a situações das relações de trabalho.
- Interagir com equipes multidisciplinares da organização e externas.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação em atividades realizadas.
- Pesquisar e interpretar legislação e documentos relativos a relações de trabalho.

Atitudes/Valores

- Cordialidade durante relações institucionais.
- Postura profissional e apresentação pessoais apropriadas à representação institucional.
- Sigilo na circulação de dados, informações e documentos relacionados a processos de trabalho.
- Responsabilidade no acompanhamento das relações de trabalho e no cumprimento dos prazos estabelecidos nos procedimentos.
- Proatividade no acompanhamento da atualização da legislação trabalhista e previdenciária.
- Atitude sustentável com relação a recursos disponibilizados pela organização.

UC 4: Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores

Carga horária: 36 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none">1. Abre o prontuário do colaborador, guardando a documentação e atualizando dados e informações sempre que necessário, garantindo seu sigilo.2. Preenche formulários, recolhe, organiza e guarda documentos relacionados a rotinas de admissão e demissão, garantindo sua integralidade e respeitando a temporalidade, conforme requisitos legais e fluxo estabelecido pela organização.3. Tabula dados provenientes de questionários de desligamento e efetua o levantamento de pendências financeiras e dos materiais que necessitam ser devolvidos, dando os encaminhamentos devidos, conforme procedimentos da organização para elaboração do termo de rescisão do contrato de trabalho.4. Recolhe documentação, agenda exames admissionais e demissionais, bem como a homologação nos sindicatos, conforme requisitos legais e procedimentos da organização.

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos da legislação trabalhista: conceitos de empregado, empregador, autônomo, avulso, estagiário, relação de emprego; admissão e demissão de empregados, remuneração; jornada de trabalho, férias, poder disciplinador do empregador.• Constituição da República Federativa do Brasil, art. 7º: dos direitos e garantias fundamentais dos trabalhadores. Relações de trabalho: conceito, histórico, relação homem e trabalho. Tipos de contrato de trabalho e formas de rescisão.• Estrutura do Departamento de Pessoal.• Processo de admissão: documentos necessários, ficha de registro de empregado, registro/anotações/atualizações em carteira de trabalho, cadastro do PIS/Pasep, declaração de encargos de família para fins de imposto de renda, ficha de salário-família, vale transporte, exame admissional.• Processo de demissão: documentos necessários, modalidades de saque do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comunicação e homologação da rescisão contratual, prazos, direito do empregado, conforme o tipo de contrato, cálculo das verbas rescisórias, seguro-desemprego, exame demissional.• Prontuário do colaborador: conceito e documentos a serem arquivados.

Elementos da Competência

- Poder disciplinar do empregador: advertência, suspensão, demissão por justa causa, demissão sem justa causa, aviso prévio, dispensa do empregado estável, apuração de faltas graves.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade.
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho.
- Pesquisar e organizar dados e informações.
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho.
- Trabalhar em equipe.
- Ler e interpretar textos legais.

Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento a clientes internos e externos.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
- Sigilo no tratamento das informações de colaboradores, empresa e fornecedores.
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho.
- Proatividade no encaminhamento de informações necessárias ao andamento dos processos.
- Responsabilidade no cumprimento de prazos.

UC 5: Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização

Carga horária: 36 horas

Indicadores

1. Recebe, protocola e encaminha documentação necessária para que o benefício seja concedido, respeitando normas legais e procedimentos da organização.
2. Atualiza dados e informações de colaboradores, sempre que necessário, garantindo sigilo e registro, conforme informações recebidas.
3. Preenche, recolhe, organiza e arquiva documentos pertinentes ao processo de controle da entrega de benefícios legais e espontâneos garantindo sigilo e integridade, conforme requisitos estabelecidos.
4. Monitora e registra a entrega de benefícios concedidos pela organização em razão de determinação legal e espontâneos, indicando colaboradores que têm direito ao

Indicadores

recebimento, observando prazos para concessão, procedimentos e políticas internas da organização, além de legislação vigente.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Benefícios: conceitos, fontes, princípios, características e direitos, previdência social, benefícios obrigatórios e requisitos para concessão e gozo, benefícios opcionais.
- Benefícios legais:
 - férias – conceito, período de férias, perda do direito de férias, abono pecuniário, parcelamento, comunicação do período de férias, pagamento de férias, adicional de 1/3 de férias, férias coletivas, encargos sociais, atraso e não concessão de férias;
 - Cartão Cidadão – conceito, a quem se destina, operações que podem ser realizadas, requisitos para aquisição do cartão, implicações com o cotidiano do trabalhador;
 - gratificação natalina (13º salário) – cálculo, prazo e forma de pagamento, multa;
 - demais benefícios.
- Benefícios opcionais: política da organização, benefícios mais comuns.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade.
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho.
- Pesquisar e organizar dados e informações.
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho.
- Trabalhar em equipe.
- Ler e interpretar textos legais.

Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento a clientes internos e externos.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
- Sigilo no tratamento de informações de colaboradores, empresa e fornecedores.
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho.
- Proatividade no encaminhamento de informações necessárias ao andamento de processos.
- Responsabilidade no cumprimento de prazos.

UC 6: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

Carga horária: 72 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none">1. Monitora, recebe e coleta dados e informações para atualização do cadastro de colaboradores, efetuando o registro no sistema operacional da organização com agilidade e exatidão.2. Recolhe, organiza e arquiva documentos pertinentes ao processo de elaboração de folha de pagamento, garantindo sigilo e integridade, conforme requisitos estabelecidos.3. Atende clientes internos com cordialidade, registrando necessidades, dando retorno a solicitações, garantindo o fluxo de informações e cumprimento da legislação vigente e normas adotadas pela organização.4. Efetua, sob supervisão, cálculo de proventos e descontos, de tributos trabalhistas e previdenciários, considerando a legislação vigente, os dados resultantes do controle de frequência e do banco de horas.

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Controle de ponto: sanções; marcação manual, mecânica, eletrônica e magnética.• Salário, remuneração, adicionais, benefícios e encargos sociais, intervalos, FGTS e PIS; contrato por prazo determinado e indeterminado.• Suspensão e interrupção do contrato de trabalho e ausências legais.• Jornada de trabalho: conceito, duração, intervalos, prorrogação, compensação de horas, escala de revezamento, categorias diferenciadas, descanso semanal remunerado (DSR), trabalho noturno, jornada de trabalho mensalista, jornada de trabalho horista.• Processo de controle de frequência: formas de registro, empregados desobrigados da marcação, registro de serviço externo, quadro de horários, registro de intervalos de refeição e descanso, registro de horas extras, registro de faltas e atrasos.• Remuneração: conceitos, diferença de remuneração e salário, adicionais (horas extras, trabalho noturno, insalubridade, periculosidade, abonos, gratificações, prêmios ou comissões, salário utilidade, gorjetas, diárias de viagem), prazo e forma para pagamento, recibo/holerite do pagamento; políticas de remuneração, prêmios e campanhas; programa motivacional.• Processo de elaboração da folha de pagamento: cálculo de proventos (salário, salário-família, horas extras, comissões, abonos, gratificações, prêmios, adicional de

Elementos da Competência

insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno), afastamentos, salário-maternidade, cálculo de descontos (Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS –, Imposto de Renda, descontos para sindicato, faltas e atrasos, desconto do repouso semanal remunerado, vale-transporte, pensão alimentícia, adiantamento de salário, seguro de vida, vale-refeição, plano de saúde).

- Obrigações mensais do empregador: recolhimento e repasse dos encargos para o INSS, Receita Federal (IRRF), FGTS, prestar informações ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged).
- Obrigações anuais do empregador: Declaração de Informações de Rendimento na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (Rais), Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (Informe de Rendimento), Livro de Inspeção e Fiscalização do Trabalho.
- Operações matemáticas: quatro operações básicas, porcentagem, razão e proporção.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade.
- Gerenciar tempo e atividades de trabalho.
- Pesquisar e organizar dados e informações.
- Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho.
- Trabalhar em equipe.
- Ler e interpretar textos legais.
- Executar cálculos matemáticos.

Atitudes/Valores

- Cortesia no atendimento a clientes internos e externos.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
- Sigilo no tratamento de informações de colaboradores, empresa e fornecedores.
- Colaboração com colegas e equipes de trabalho.
- Proatividade no encaminhamento de informações necessárias ao andamento de processos.
- Responsabilidade no cumprimento de prazos.

UC 7: Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários da organização

Carga horária: 84 horas

Indicadores
<ol style="list-style-type: none">1. Elabora, sob supervisão, organogramas de funções, mapa de processos e fluxogramas de atividades, conforme necessidades da organização.2. Coleta e organiza dados e informações pertinentes à elaboração da política salarial e do plano de cargos e salários, conforme dados de funções e cargos, pesquisas salariais e legislação vigente.3. Divulga a política salarial e o plano de cargos e salários, conforme procedimentos da organização.4. Atualiza dados e informações sobre funções e remuneração no plano de cargos e salários da organização e política salarial, de acordo com atualizações e ajustes nas relações de trabalho.5. Atualiza registros pertinentes à situação funcional e salarial de empregados, conforme política salarial e plano de cargos e salários, procedimentos da organização e legislação vigente.

Elementos da Competência
<p>Conhecimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Política salarial: conceito, finalidades, aplicação; tipos de remuneração – funcional, por habilidade, por competência.• Plano de cargos e salários – conceito, definição, importância para as empresas, periodicidade para atualização, base legal, etapas de elaboração e implantação, comunicação e divulgação.• Descrição e análise de cargos – fontes de pesquisa: Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), regulamentação dos conselhos profissionais, manuais técnicos e operacionais, CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e práticas de <i>benchmarking</i>; atributos necessários ao cargo; métodos para levantamento de informações para análise de funções e cargos; noções de avaliação e classificação de cargos para definição de níveis hierárquicos; processo de atualização e manutenção do plano de cargos e salários.• Noções sobre plano de carreira: conceito e aplicação.• Organograma de cargos e funções: conceito, objetivos, níveis hierárquicos.

Elementos da Competência

- Relação de trabalho: papel dos atores envolvidos – conselhos profissionais, sindicatos e órgãos governamentais; convenção e acordo coletivo, dissídio, atualizações legais, equiparação salarial; piso da categoria e nomenclatura.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita, com clareza e objetividade, com clientes internos e externos.
- Interagir com equipes multidisciplinares da organização e *stakeholders*.
- Interpretar textos, legislação e documentos referentes a processos de elaboração e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários.
- Efetuar cálculos referentes à tabela salarial.
- Pesquisar e organizar dados e informações para elaboração de política salarial e plano de cargos e salários.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação nas atividades realizadas.

Atitudes/Valores

- Cordialidade no atendimento a clientes internos e externos.
- Postura profissional e apresentação pessoal apropriadas ao ambiente organizacional.
- Sigilo na circulação de dados, informações e documentos da organização.
- Responsabilidade no cálculo da tabela salarial.
- Proatividade no encaminhamento de informações necessárias ao andamento de processos e à movimentação de documentos.

UC 8: Acompanhar e executar atividades nos processos de Treinamento e Desenvolvimento

(T&D)

Carga horária: 96 horas

Indicadores

1. Disponibiliza e coleta instrumentos e informações pertinentes ao Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), tabulando dados resultantes do processo, de acordo com necessidades e procedimentos da organização.
2. Pesquisa e orça recursos e serviços, conforme demandas e cronograma da ação de T&D e procedimentos da organização.
3. Realiza atividades de apoio logístico, providenciando reserva e contratação de serviços, organizando materiais e recursos, conforme orçamento e cronograma da ação planejada e dos procedimentos da organização.

Indicadores

4. Divulga as ações de T&D utilizando canais de comunicação interna da organização, conforme requisitos da ação planejada e dos procedimentos da organização.
5. Dá suporte ao responsável pela execução da ação de T&D e aos participantes, de acordo com demandas e procedimentos da organização.
6. Verifica dados para emissão de certificados, de acordo com ação planejada e procedimentos adotados pela organização.
7. Coleta, organiza e tabula dados e informações referentes à avaliação da ação de T&D, de acordo com procedimentos da organização.
8. Propõe melhorias no processo de T&D, identificando ocorrências, não conformidades, oportunidades de inovação e pesquisando boas práticas no mercado.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- T&D: conceitos, finalidade, definições, forma de oferta – presencial, *blended* e a distância.
- Etapas de T&D:
 - diagnóstico: LNT a – conceito, aplicabilidade, métodos e instrumentos de coleta de dados;
 - planejamento de ação de T&D: objetivos, carga horária, orçamento, recursos e serviços, formas de contratação, programação e cronograma de execução;
 - implementação da ação de T&D: conceito, finalidade e organização; tipos e técnicas de treinamento; documentos – controle de participação e certificação da ação;
 - avaliação da ação de T&D: conceito, finalidade, tipos, níveis de resultados.
- Comunicação interna: planejamento de comunicação, tipos de linguagem e formas de abordagem.
- Processo de integração: conceito, finalidade, informações sobre a empresa, políticas e normas internas e formas de monitoramento.
- Programa de Integração: informações sobre a empresa, políticas e normas internas etc.
- Educação corporativa e desenvolvimento organizacional e de pessoas:
 - conceito, finalidade, tendências;
 - universidades corporativas – conceitos e finalidades;
 - *coaching* e *mentoring*. *e-learning* e *b-learning*: conceitos e finalidades.
- Planos de desenvolvimento individual e coletivo: conceito e finalidade.
- Padrões e indicadores de T&D.

Elementos da Competência

- Características do desenvolvimento organizacional e pessoal.
- Processo de aplicação de treinamento – documentação, materiais, controle dos participantes.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita, com clareza e assertividade, com clientes internos e externos.
- Interagir com equipes multidisciplinares da organização e *stakeholders*.
- Interpretar textos e documentos referentes ao processo de T&D.
- Pesquisar e coletar dados e informações do processo de treinamento e desenvolvimento.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação nas atividades realizadas.

Atitudes/Valores

- Cordialidade no atendimento a clientes internos e externos.
- Postura profissional e apresentação pessoal apropriadas ao ambiente organizacional.
- Sigilo na circulação de dados, informações e documentos do processo de T&D.
- Responsabilidade na coleta de dados e cumprimento de prazos estabelecidos nos procedimentos.
- Atitude sustentável com relação a recursos materiais disponibilizados pela organização.
- Proatividade e criatividade no atendimento a demandas de planejamento e realização de ações de T&D.

UC 9: Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho

Carga horária: 84 horas

Indicadores

1. Auxilia na elaboração de parâmetros e no mapeamento de indicadores de competências, coletando dados e informações e pesquisando métodos e instrumentos, de acordo com necessidades do processo de avaliação de desempenho.
2. Auxilia na aplicação de instrumentos de avaliação de desempenho, disponibilizando recursos necessários à realização do processo, monitorando o cumprimento de prazos e devolução de instrumentos disponibilizados, conforme cronograma estabelecido e procedimentos da organização.
3. Acompanha processos de avaliação de desempenho realizados por terceirizados, conforme demandas contratadas e procedimentos da organização.

Indicadores

4. Organiza, tabula e disponibiliza dados resultantes do processo de avaliação, conforme procedimentos determinados pela organização.
5. Encaminha e arquiva documentos pertinentes ao processo em meios físicos e digitais, conforme procedimentos determinados pela organização.
6. Propõe melhorias no processo de avaliação de desempenho, identificando ocorrências, não conformidades, oportunidades de inovação e pesquisando boas práticas no mercado.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Avaliação de desempenho: conceito, objetivos, finalidade, responsabilidade e contribuições para a gestão de recursos humanos, etapas e cronograma, cenários e tendências; avaliação de desempenho em período de experiência.
- Métodos de avaliação de desempenho: conceito, principais tipos utilizados, formas de aplicação.
- Padrões e indicadores das competências: conceito, finalidades, parâmetros e tabulação de resultados.
- Processo de avaliação de desempenho: documentos e relatórios (níveis gerencial, tático e operacional).
- *Feedback* da avaliação de desempenho: conceito.

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita, com clareza e objetividade, com clientes internos e externos.
- Interagir com equipes multidisciplinares da organização e *stakeholders*.
- Interpretar textos e documentos referentes ao processo de avaliação de desempenho.
- Coletar e organizar dados resultantes do processo de avaliação.
- Redigir relatórios para apresentação de dados resultantes da avaliação.
- Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação nas atividades realizadas.

Atitudes/Valores

- Cordialidade no atendimento a clientes internos e externos.
- Postura profissional e apresentação pessoal apropriadas ao ambiente organizacional.
- Sigilo na circulação de dados, informações e documentos do processo de avaliação de desempenho.

Elementos da Competência

- Responsabilidade na coleta de dados e cumprimento de prazos estabelecidos nos procedimentos.
- Proatividade no encaminhamento de informações necessárias ao andamento dos processos e na movimentação de documentos.

UC 10: Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente

organizacional

Carga horária: 108 horas

Indicadores

1. Participa da realização de ações de *endomarketing*, divulgando-as pelos meios de comunicação da organização e preparando recursos necessários, conforme planejamento e indicação das áreas responsáveis.
2. Preenche formulários específicos de segurança e saúde no trabalho e encaminha para as providências cabíveis, de acordo com procedimentos da organização e legislação vigente.
3. Participa de grupos de planejamento de ações de segurança e saúde no trabalho pesquisando práticas de *benchmarking*, conforme objetivos e metas da organização.
4. Colabora na divulgação, organização e execução de eventos de segurança e saúde no trabalho, de acordo com o planejamento estabelecido e procedimentos da organização.
5. Realiza ou monitora a entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes e demais materiais necessários ao desempenho de funções demandadas a empregados, conforme legislação vigente e procedimentos da organização.
6. Auxilia no planejamento de ações de responsabilidade social participando de grupos de trabalho e pesquisando práticas de *benchmarking*, conforme objetivos e metas da organização.
7. Colabora na divulgação, organização e execução de eventos de responsabilidade social, de acordo com o planejamento estabelecido e procedimentos da organização.
8. Disponibiliza formulários e acompanha a participação dos empregados na pesquisa de clima organizacional, conforme prazo estabelecido e procedimentos adotados pela organização.
9. Coleta e tabula dados resultantes de pesquisa de clima organizacional, conforme prazo estabelecido e procedimentos adotados pela organização.
10. Propõe melhorias nos processos de *endomarketing*, identificando ocorrências, não conformidades, oportunidades de inovação e pesquisando boas práticas no mercado.

Indicadores

11. Propõe melhorias nos processos segurança e saúde no trabalho identificando ocorrências, não conformidades, oportunidades de inovação e pesquisando boas práticas no mercado.
12. Propõe melhorias nos processos de responsabilidade social da organização, identificando ocorrências, não conformidades, oportunidades de inovação e pesquisando boas práticas no mercado.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Ambiente organizacional: conceito e implicações.
- *Endomarketing*: conceito, finalidade, comunicação e ferramentas; plano de *endomarketing* – objetivos, escopo, responsabilidades e implantação.
- Noções sobre segurança e saúde no trabalho: conceito; procedimentos; doenças ocupacionais; acidentes e incidentes do trabalho; EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs); riscos; documentos relacionados à segurança e saúde no trabalho: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), relatórios e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- Noções sobre legislação específica do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e legislação previdenciária: incidentes e acidentes de trabalho – aspectos referentes a direitos e obrigações dos trabalhadores –; procedimentos legais nos acidentes de trabalho – perícias e notificações, registro, definições e aplicação; absenteísmo e afastamento.
- Qualidade de vida no trabalho: conceito, ações e eventos relacionados.
- Responsabilidade social: conceito e finalidade; imagem institucional; projetos, campanhas, ações e eventos relacionados; convênios e parcerias; organizações não governamentais (ONGs); *Stakeholders*.
- Meio ambiente e sustentabilidade: cadeia produtiva (clientes, processos e fornecedores); impactos diretos e indiretos; aspectos legais envolvidos.
- Diversidade: Plano Nacional de Promoção da Cidadania e Direitos Humanos LGBT, Estatuto da Igualdade Racial e Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- Cultura organizacional – conceito, papel e impactos no ambiente organizacional; história, rituais, símbolos, mitos e linguagem organizacionais.
- Clima organizacional – conceito, pesquisa de clima organizacional – parâmetros, periodicidade, processos de elaboração e aplicação, instrumentos.
- Liderança, trabalho em equipes e motivação.

Elementos da Competência

Habilidades

- Comunicar-se de forma oral e escrita, com clareza e assertividade, com clientes internos e externos.
- Interagir com equipes multidisciplinares da organização e *stakeholders*.
- Interpretar textos e documentos legais relacionados à segurança e saúde no trabalho, legislação previdenciária e ambiental.
- Pesquisar e organizar dados.
- Ter visão sistêmica com relação a ações e eventos relacionados ao ambiente organizacional.
- Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação nas atividades realizadas.

Atitudes/Valores

- Cordialidade no atendimento a clientes internos e externos.
- Atitude colaborativa com equipes de trabalho e públicos envolvidos em ações, eventos e projetos.
- Postura profissional e apresentação pessoal apropriadas ao ambiente organizacional.
- Sigilo, atenção e responsabilidade na movimentação de dados, informações e documentos de processos de *endomarketing*, segurança e saúde no trabalho e responsabilidade social da organização.
- Responsabilidade na coleta de dados e cumprimento de prazos estabelecidos nos procedimentos.
- Atitude sustentável com relação a recursos utilizados pela organização.
- Proatividade e criatividade no atendimento a demandas de planejamento e realização de ações, eventos e projetos.

UC 11: Projeto Integrador Técnico em Recursos Humanos

Carga horária: 44 horas

O Projeto Integrador é uma Unidade Curricular de Natureza Diferenciada, baseada na metodologia de ação-reflexão-ação, que se constitui na proposição de situações desafiadoras a serem cumpridas pelo aluno. Essa Unidade Curricular é obrigatória nos cursos de Aprendizagem Profissional Comercial, Qualificação Profissional, Habilitação Técnica de Nível Médio e respectivas certificações intermediárias.

O planejamento e a execução do Projeto Integrador propiciam a articulação das competências previstas no perfil profissional de conclusão do curso, pois apresentam ao aluno situações que

estimulam seu desenvolvimento profissional ao precisar decidir, opinar e debater com o grupo a resolução de problemas a partir do tema gerador.

Durante a realização do projeto, portanto, o aluno poderá demonstrar sua atuação profissional pautada pelas Marcas Formativas Senac, uma vez que permite o trabalho em equipe e o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

O Projeto Integrador prevê:

- articulação das competências do curso, com foco no desenvolvimento do perfil profissional de conclusão;
- criação de estratégias para a solução de um problema ou de uma fonte geradora de problemas relacionada à prática profissional;
- desenvolvimento de atividades em grupos realizadas pelos alunos de maneira autônoma e responsável;
- geração de novas aprendizagens ao longo do processo;
- planejamento integrado entre todos os docentes do curso;
- compromisso dos docentes com o desenvolvimento do projeto no decorrer das UCs;
- espaço privilegiado para imprimir as Marcas Formativas Senac:
 - domínio técnico-científico;
 - criatividade e atitude empreendedora;
 - visão crítica;
 - atitude sustentável;
 - colaboração e comunicação;
 - autonomia digital.

A partir do tema gerador, são necessárias três etapas para a execução do Projeto Integrador:

1.ª Problematização: corresponde ao ponto de partida do projeto. Na definição do tema gerador, deve-se ter em vista uma situação plausível, identificada no campo de atuação profissional e que perpassa as competências do perfil de conclusão do curso. Nesse momento, é feito o detalhamento do tema gerador e o levantamento das questões que irão nortear a pesquisa e o desenvolvimento do projeto. As questões devem mobilizar ações que articulem as competências do curso para a resolução do problema.

2.ª Desenvolvimento: para o desenvolvimento do Projeto Integrador, é necessário que os alunos organizem e estruturem um plano de trabalho. Esse é o momento em que são elaboradas estratégias para atingir objetivos e dar respostas às questões formuladas na etapa de problematização. O plano de trabalho deve ser realizado conjuntamente pelos alunos e prever

situações que extrapolem o espaço da sala de aula, estimulando pesquisa em bibliotecas, visita a ambientes reais de trabalho, contribuição de outros docentes e profissionais, além de outras ações para a busca da resolução do problema.

3.ª Síntese: momento de organização e avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos. Nessa etapa, os alunos podem rever suas convicções iniciais à luz das novas aprendizagens, expressar ideias com maior fundamentação teórica e prática, além de gerar produtos de maior complexidade. É importante que a proposta de solução traga aspectos inovadores, tanto no próprio produto como na forma de apresentação.

Propostas de temas geradores

As propostas indicadas permitem contemplar, além dos elementos das competências, as Marcas Formativas Senac, mediante o nível de complexidade da problematização apresentada aos alunos.

Proposta 1 – Processos da Gestão de Recursos Humanos e atuação do Técnico em Recursos humanos

Os processos de gestão de RH e a atuação do técnico estão presentes em organizações de diversos segmentos como comércio, turismo, serviços e indústria, que tenham setores e processos definidos. Sugere-se a organização dos alunos em equipes, por diferentes segmentos, conforme contatos, visitas técnicas e/ou pesquisas prévias. Recomenda-se ao docente que proponha aos alunos apresentar sugestões de melhorias nos processos analisados ou implantação de processos ainda não existentes na organização, além de análise da forma de atuação do técnico em RH no mercado de trabalho. É necessário avaliar a necessidade de inserir atividades de pesquisa e visitas técnicas roteirizadas para dar suporte ao processo de análise crítica.

Proposta 2 – Atuação do profissional de recursos humanos nas organizações de diversos segmentos

Tanto o desenvolvimento tecnológico como a globalização da economia e as transformações constantes dentro das ocupações mostram a importância dos recursos de uma organização, principalmente humanos. O desafio na colocação de pessoal envolve a criação de um ambiente capaz de possibilitar ao indivíduo contribuir com criatividade, talento e motivação para o alcance dos objetivos organizacionais. Nesse sentido, com base em casos reais ou fictícios de organizações pertencentes aos segmentos de comércio, turismo, serviços e indústria, indica-se

propor a criação de um cenário de expansão do negócio e abertura de filiais para os alunos. É necessária descrição detalhada da organização, suficiente para que os alunos conheçam sistemicamente sua forma de atuação no mercado, seus processos, produtos e serviços. É interessante apresentar ou elaborar com os alunos uma série de necessidades, procedimentos, atividades e/ou problemas a serem executados e resolvidos pelo setor de Recursos Humanos da organização, no qual o grupo de alunos atuaria desempenhando o papel de técnico. Sugere-se ao docente avaliar a necessidade de inserir no escopo do trabalho atividades de pesquisa e visitas técnicas roteirizadas para dar suporte ao processo de análise crítica.

Outros temas geradores podem ser definidos com os alunos, desde que constituam uma situação-problema e atendam aos indicadores para avaliação.

Indicadores para avaliação

Para avaliação do Projeto Integrador, são utilizados os seguintes indicadores:

- Cumpre as atividades previstas no plano de ação, conforme desafio identificado no tema gerador.
- Apresenta resultados ou soluções de acordo com as problemáticas do tema gerador e objetivos do PI.
- Mobiliza as marcas formativas na proposição de estratégias e soluções de acordo com o contexto e os desafios apresentados.

6. Orientações metodológicas

As orientações metodológicas deste curso, em consonância com o Modelo Pedagógico Senac, pautam-se pelo princípio da aprendizagem com autonomia e pela metodologia de desenvolvimento de competências, entendidas como *ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo, que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e permite desenvolvimento contínuo.*

As competências que compõem a organização curricular do curso foram definidas com base no perfil profissional de conclusão, considerando a área de atuação e os processos de trabalho desse profissional. Para o desenvolvimento das competências, foi configurado um percurso metodológico que privilegia a prática pedagógica contextualizada, ficando o aluno diante de situações de aprendizagem que possibilitam o exercício contínuo da mobilização e articulação dos saberes necessários para a ação e solução de questões inerentes à natureza da ocupação.

A mobilização e articulação dos elementos da competência requerem a proposição de situações desafiadoras de aprendizagem, que apresentem patamares crescentes de complexidade e se relacionem com a realidade do aluno e com o contexto da ocupação.

As atividades relacionadas ao planejamento de carreira dos alunos devem ocorrer de forma concomitante ao desenvolvimento das Marcas Formativas Colaboração e Comunicação, Visão Crítica, Criatividade e Atitude Empreendedora. Recomenda-se que o tema seja abordado no início das primeiras Unidades Curriculares do curso e revisitado no decorrer de toda a formação. A partir da reflexão sobre si mesmo e sobre a própria trajetória profissional, os alunos podem reconhecer possibilidades de atuação na perspectiva empreendedora e elaborar estratégias para identificar oportunidades e aprimorar cada vez mais suas competências. O docente pode abordar com os alunos o planejamento de carreira a partir dos seguintes tópicos: i) *ponto de partida*: momento de vida do aluno, suas possibilidades de inserção no mercado, fontes de recrutamento e seleção, elaboração de currículo, remuneração oferecida pelo mercado, competências que apresenta e histórico profissional; ii) *objetivos*: o que o aluno pretende em relação à sua carreira a curto, médio e longo prazo, e iii) *estratégias*: o que o aluno deve fazer para alcançar seus objetivos.

Esse plano de ação tem como foco a iniciativa, a criatividade, a inovação, a autonomia e o dinamismo, na perspectiva de que os alunos possam criar soluções e buscar formas diferentes de atuar em seu segmento.

No que concerne às orientações metodológicas para a Unidade Curricular Projeto Integrador (UCPI), recomenda-se que o docente apresente aos alunos o tema gerador da UCPI na primeira semana do curso, possibilitando aos mesmos modificar e/ou substituir a proposta inicial. Para a execução da UCPI o docente deve atentar para as fases que a compõem: a) problematização (detalhamento do tema gerador); b) desenvolvimento (elaboração das estratégias para atingir os objetivos e dar respostas às questões formuladas na etapa de problematização) e; c) síntese (organização e avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos).

Ressalta-se que o tema gerador deve se basear em problemas da realidade da ocupação, propiciando desafios significativos que estimulem a pesquisa a partir de diferentes temas e ações relacionadas ao setor produtivo ao qual o curso está vinculado. Neste sentido, a proposta deve contribuir para o desenvolvimento de projetos consistentes, que ultrapassem a mera sistematização das informações trabalhadas durante as demais unidades curriculares.

No tocante à apresentação dos resultados o docente deve retomar a reflexão sobre a articulação das competências do perfil profissional e o desenvolvimento das Marcas Formativas, correlacionando-os ao fazer profissional. Deve, ainda, incitar o compartilhamento dos resultados do Projeto Integrador com todos os alunos e a equipe pedagógica, zelando para que

a apresentação estabeleça uma aproximação com o contexto profissional. Caso o resultado não atenda aos objetivos iniciais do planejamento, não há necessidade de novas entregas, mas o docente deve propor que os alunos reflitam sobre todo o processo de aprendizagem com intuito de verificar o que acarretou o resultado obtido.

O domínio técnico-científico, a visão crítica, a colaboração e comunicação, a criatividade e atitude empreendedora, a autonomia digital e a atitude sustentável são Marcas Formativas a serem evidenciadas ao longo de todo o curso. Elas reúnem uma série de atributos que são desenvolvidos e/ou aprimorados por meio das experiências de aprendizagem vivenciadas pelos alunos, e têm como função qualificar e diferenciar o perfil profissional do egresso no mercado de trabalho.

Nessa perspectiva, compete à equipe pedagógica identificar os elementos de cada UC que contribuem para o trabalho com as marcas. Dessa forma, elas podem ser abordadas com a devida ênfase nas unidades curriculares, a depender da proposta e do escopo das competências. Portanto, trata-se de um compromisso educacional promover, de forma combinada, tanto o desenvolvimento das competências como das Marcas Formativas, com atenção especial às possibilidades que o Projeto Integrador pode oferecer.

O técnico em Recursos Humanos é um profissional que desempenha atividades administrativas operando recursos de TI, por isso sugere-se proporcionar, na medida do possível, atividades em laboratórios de informática para produção e edição de textos e de planilhas eletrônicas, além de pesquisas em diversas fontes na *web*.

Recomenda-se ao docente o desenvolvimento das UCs 4, 5 e 6 de forma concomitante, tendo em vista que os processos de admissão, demissão e concessão de benefícios impactam o cálculo da folha de pagamento.

No planejamento e na organização das metodologias de ensino a serem empregadas, deverão ser previstas situações ativo-participativas, visando à socialização do saber, construção e reconstrução coletiva de conhecimentos, ao desenvolvimento das competências mais complexas como a capacidade de síntese, análise e avaliação. Nesse sentido, recomendam-se procedimentos que envolvam análise e solução de problemas, estudos de casos, elaboração de projetos, pesquisas e outros que integrem teoria/prática e focalizem o contexto do trabalho para assegurar o desenvolvimento das competências.

Entrevistas com profissionais da área bem roteirizadas conjuntamente por docente e alunos, realizadas em ambientes das organizações, proporcionam bons momentos de síntese e aplicação quando seus resultados são apresentados e debatidos em sala de aula. Além de

permitir, igualmente, boas possibilidades de desenvolvimento das Marcas Formativas Senac e avaliação do desenvolvimento das competências.

Na descrição de estudo de casos, dramatização de situações de trabalho, visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área, recomenda-se abordar conflitos e aspectos relacionados a diversidade de pessoas que compõem os quadros funcionais das organizações.

As competências desenvolvidas por meio de aulas teórico-práticas envolvem situações diversificadas, similares às encontradas no ambiente real de trabalho. Frente às mudanças do mundo do trabalho, de problemas ambientais e de questões éticas, o aluno deverá apresentar flexibilidade, conduta profissional e autodesenvolvimento.

Orientações metodológicas específicas por Unidade Curricular

UC 1: Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização

Sugere-se ao docente realizar visitas técnicas que proporcionem aos alunos visão sistêmica da organização e dos processos de recursos humanos. O docente também pode propor pesquisas com coleta e análise de dados que possibilitem visualizar as relações entre os processos de RH e da organização percebendo a importância de cada um nesse contexto. Além disso, podem ser abordados casos reais de trabalho solicitando aos alunos que argumentem a respeito da correção ou não de processos e procedimentos constantes nos relatos contemplando indicadores de processos da organização quando possível. Recomenda-se a elaboração de diversos tipos de documentos relacionados aos processos de RH.

UC 2: Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação

Sugere-se nessa unidade propor aos alunos a análise de situações reais para as quais o júri simulado se constitui em uma boa estratégia de abordagem dos assuntos pertinentes a relações de trabalho. Além disso podem ser realizadas visitas técnicas a Conselhos de profissão, Superintendência Regional do trabalho, sindicatos, nos quais os alunos possam efetuar algumas entrevistas com profissionais envolvidos no processo. Também se indica a proposição de pesquisas baseadas em situações-problema e a criação de um portfólio de legislação com as devidas fontes para que os alunos possam incorporar, à rotina de trabalho, a consulta constante desse tipo de documento.

UC 3: Representar o empregador em situações referentes a relações de trabalho

Sugere-se ao docente trabalhar com casos reais, propondo aos alunos o desafio de planejar e realizar processo de recrutamento, seleção e ambientação. Pode-se solicitar aos alunos pesquisas de salário no mercado para elaboração de editais de vagas. Recomenda-se também trabalhar com dramatizações e simulações de entrevistas e dinâmicas. Além disso, indica-se que o docente apresente situações de organizações de diversas naturezas solicitando aos alunos que argumentem a respeito da correção ou não dos procedimentos realizados. Outra estratégia interessante é a entrevista com gestores da área de RH, quando possível, para que os alunos possam analisar como o processo ocorre na prática e as dificuldades enfrentadas.

UC 4: Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores

Sugere-se ao docente trabalhar com casos reais dos ambientes das organizações em processo de ampliação ou de redução de infraestrutura que impactem a movimentação de pessoal, desse modo propondo aos alunos o desafio de realizar atividades de admissão, movimentação (transferência) e demissão de empregados. Além disso, recomenda-se que o docente apresente situações de organizações de diversas naturezas solicitando aos alunos que tanto analisem os processos como criem um fluxo de cada atividade – admissão e demissão –, indicando o tratamento a ser dispensado a cada tipo de documento pertinente ao processo. Uma interessante estratégia é a elaboração um portfólio com a movimentação de pessoal.

UC 5: Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização

Sugere-se ao docente trabalhar com estudos de casos reais do ambiente de trabalho das organizações cuja descrição indique a necessidade de concessão de benefícios legais e voluntários. Os alunos podem realizar pesquisas em sites corporativos para identificar os benefícios concedidos, classificando-os e verificando os documentos pertinentes e a forma de arquivamento.

UC 6: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

Sugere-se ao docente simular exercícios com cálculo de folha de pagamento, abordando situações relacionadas a afastamento, horas extras, licença-maternidade, entre outros. Para o desenvolvimento das atividades, recomenda-se propor exercícios relacionados às quatro operações matemáticas, sistemas de medidas e razão e proporção, mesmo que a Unidade do Senac disponha de *software* para a elaboração da folha de pagamento.

UC 7: Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários da organização

Sugere-se ao docente propor simulações para as quais os alunos necessitem pesquisar salários praticados no mercado e que lhes seja solicitado elaborar um plano de cargos e salários ao longo da Unidade Curricular e o planejamento de sua implantação. Os alunos podem trabalhar em grupos, cada qual contemplando uma organização bem distinta das demais e, ao fim, indica-se a adoção de um seminário para apresentação das proposições, com a análise de cada exposição pelos demais. Outra estratégia interessante é a entrevista com gestor da área de RH para que os alunos possam analisar como se procede a elaboração e implantação de um plano de cargos e uma política salarial e quais suas implicações no dia a dia da organização ou, com base na análise de planos de cargos e salários reais, os alunos vivenciem situações que realmente ocorrem nas organizações.

UC 8: Acompanhar e executar atividades nos processos de Treinamento e Desenvolvimento (T&D)

Sugere-se ao docente propor pesquisas a respeito de como as organizações promovem a avaliação de desempenho. Com base em diferentes casos reais, indica-se que os alunos elaborem uma proposta de instrumentos e indicadores capazes de avaliar desempenhos, alinhados aos planos de cargos e salários elaborados durante a UC7.

UC 9: Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho

Sugere-se ao docente que as atividades usualmente adotadas nas situações de T&D devem ser bastante exploradas, tais como jogos de empresa, dinâmicas de grupo, dentre outros. Caso a Unidade do Senac possua condições, o Treinamento Experimental ao Ar Livre (Teal) é um recurso muito interessante e motivador para os alunos. O docente pode solicitar, ainda, que seja elaborado um Plano de T&D, conforme dados obtidos em avaliação de desempenho referente a situações reais de trabalho, além de realizar pesquisa e elaboração de orçamento. Também pode solicitar pesquisa e elaboração de orçamento para treinamentos.

UC 10: Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente organizacional

Profissionais de *marketing*, segurança e saúde no trabalho, assistência/responsabilidade social ou de RH que atuem nessas áreas, poderão ser convidados para conversar com os alunos sobre como o técnico em RH pode apoiar atividades relacionadas a esses profissionais e sua equipe. Recomenda-se ao docente apresentar a descrição de vários tipos de organizações, solicitar aos grupos de alunos que planejem ações de *endomarketing*, segurança e saúde no trabalho e

responsabilidade social a partir de pesquisas de *benchmarking* e conforme as especificidades de cada caso. Outra opção é a realização de visitas técnicas em organizações que tenham boa atuação nessas áreas para que os alunos analisem os processos e proponham melhorias em cada um deles. Indica-se a simulação de uma pesquisa de clima organizacional para que os alunos apliquem, recolham e tabulem os dados obtidos.

UC 11: Projeto Integrador Técnico em Recursos Humanos

A elaboração dos Projetos Integradores consistirá em propor aos alunos a realização de atividades que, pelo seu encadeamento, contemplem todas as unidades curriculares do curso para a contextualização e a articulação das competências propostas. O projeto será negociado com os alunos e orientadores, ocasião em que serão demonstradas pelos alunos as necessidades reais da prática e das competências profissionais.

Caso o docente opte por trabalhar com um tema gerador diferente daqueles sugeridos no plano de curso, recomenda-se priorizar pesquisas de campo por meio de vivências, práticas, visitas técnicas, entrevistas com pessoas do mercado de trabalho, entre outros. Quando não for possível a vivência em ambiente real de trabalho, sugere-se o uso de estratégias como resolução de situações-problema e estudo de casos, por meio de recursos como vídeos, reportagens e casos fictícios baseados na realidade. As pesquisas e visitas técnicas realizadas nas demais UCs também servem de subsídio para o desenvolvimento do projeto.

7. Aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores

De acordo com a legislação educacional em vigor, é possível aproveitar conhecimentos e experiências anteriores dos alunos, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do presente curso.

O aproveitamento de competências anteriormente adquiridas pelo aluno por meio da educação formal, informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante protocolo de avaliação de competências, conforme diretrizes legais e orientações organizacionais vigentes.

8. Avaliação

De forma coerente com os princípios pedagógicos da Instituição, a avaliação tem como propósitos:

- avaliar o desenvolvimento das competências no processo formativo;

- ser diagnóstica e formativa;
- permear e orientar todo o processo educativo;
- verificar a aprendizagem do aluno, sinalizando o quão perto ou longe está do desenvolvimento das competências que compõem o perfil profissional de conclusão (foco na aprendizagem);
- permitir que o aluno assuma papel ativo em seu processo de aprendizagem devendo, portanto, prever momentos para autoavaliação e de *feedback* em que docente e aluno possam, juntos, fazer correções de rumo ou adotar novas estratégias que permitam melhorar o desempenho do aluno no curso.

8.1. Formas de expressão dos resultados da avaliação

- Toda avaliação deve ser acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Para tanto, definiu-se o tipo de menção que será utilizada para os registros parciais (ao longo do processo) e finais (ao término da UC/curso).
- As menções adotadas no Modelo Pedagógico Senac reforçam o comprometimento com o desenvolvimento da competência e buscam minimizar o grau de subjetividade do processo avaliativo.
- De acordo com a etapa de avaliação, foram estabelecidas menções específicas a serem adotadas no decorrer do processo de aprendizagem.

8.1.1. Menção por indicador de competência

A partir dos indicadores que evidenciam o desenvolvimento da competência, foram estabelecidas menções para expressar os resultados de uma avaliação. As menções que serão atribuídas para cada indicador são:

Durante o processo

- Atendido – A
- Parcialmente atendido – PA
- Não atendido – NA

Ao fim da Unidade Curricular

- Atendido – A
- Não atendido – NA

8.1.2. Menção por Unidade Curricular

Ao término de cada UC (Competência, Estágio, Prática Profissional ou Projeto Integrador), estão as menções relativas a cada indicador. Se os indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da competência estará comprometido. Ao término da UC, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na Unidade. É com base nessas menções que se estabelece o resultado da UC. As menções possíveis para cada Unidade Curricular são:

- Desenvolvida – D
- Não desenvolvida – ND

8.1.3. Menção para aprovação no curso

Para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D (desenvolveu) em todas as UCs (Competências e Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada).

Além da menção D (desenvolveu), o aluno deve ter frequência mínima de 75%, conforme legislação vigente. Na modalidade a distância, o controle da frequência é baseado na realização das atividades previstas.

- Aprovado – AP
- Reprovado – RP

8.2. Recuperação

A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do aluno, por meio de solução de situações-problema, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência. Na modalidade de oferta presencial, é possível a adoção de recursos de educação a distância.

9.

Estágio profissional supervisionado

O estágio tem por finalidade propiciar condições para a integração dos alunos no mercado de trabalho. É um “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos” (Lei nº 11.788/08).

Conforme previsto em legislação vigente, o estágio pode integrar ou não a estrutura curricular dos cursos. Será obrigatório quando a legislação que regulamenta a atividade profissional assim o determinar.

Nos cursos em que o estágio não é obrigatório, pode ser facultada aos alunos sua realização, de acordo com a demanda do mercado de trabalho. Desenvolvido como atividade opcional, a carga horária do estágio é apostilada ao histórico escolar do aluno.

No presente curso, o estágio não é obrigatório.

10. Instalações, equipamentos e recursos didáticos

10.1. Instalações e equipamentos³

- Sala de aula com acesso à internet, com recursos multimídia disponíveis e mobiliada com cadeiras móveis para a composição de diferentes arranjos que privilegiem a diversidade de atividades.
- Laboratório de informática.
- Desejável *software* de gestão de pessoas e de administração de pessoal.

Para oferta a distância: as configurações de infraestrutura para oferta deste curso a distância serão definidas pela Rede EaD Senac.

10.2. Recursos didáticos

O Departamento Regional deve especificar o que será adquirido pelo aluno ou fornecido pelo Senac em caso de alunos do Programa Senac de Gratuidade (PSG).

11. Perfil do pessoal docente e técnico

UC 1: Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização	Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais ou outra graduação com especialização na área. Experiência em gestão de recursos humanos e, preferencialmente, com formação pedagógica.
--	--

³ É importante que as instalações e os equipamentos estejam em consonância com a legislação e atendam às orientações descritas nas normas técnicas de acessibilidade. Esses aspectos, assim como os atitudinais, comunicacionais e metodológicos buscam atender a orientações da Convenção de Direitos das Pessoas com Deficiência, da qual o Brasil é signatário.

<p>UC 2: Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação</p>	<p>Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais ou outra graduação com especialização na área. Experiência em gestão de recursos humanos e, preferencialmente, com formação pedagógica.</p>
<p>UC 3: Representar o empregador nas situações referentes a relações de trabalho</p>	<p>Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Ciências Contábeis ou outra graduação com especialização na área. Experiência em administração de pessoal e, preferencialmente, com formação pedagógica.</p>
<p>UC 4: Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores</p>	<p>Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Ciências Contábeis ou outra graduação com especialização na área. Experiência em administração de pessoal e, preferencialmente, com formação pedagógica.</p>
<p>UC 5: Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e voluntários concedidos pela organização</p>	<p>Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Ciências Contábeis ou outra graduação com especialização na área. Experiência em administração de pessoal e, preferencialmente, com formação pedagógica.</p>
<p>UC 6: Auxiliar na elaboração de folha de pagamento</p>	<p>Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração e/ou Ciências Contábeis, preferencialmente com formação pedagógica. Experiência profissional comprovada em administração de pessoal.</p>
<p>UC 7: Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários da organização</p>	<p>Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, ou outra graduação com especialização na área. Experiência em gestão de recursos humanos e, preferencialmente, com formação pedagógica.</p>
<p>UC 8: Acompanhar e executar atividades nos processos de Treinamento e Desenvolvimento</p>	<p>Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, ou outra graduação com especialização na área. Experiência em gestão de recursos humanos e, preferencialmente, com formação pedagógica.</p>

UC 9: Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho	Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, ou outra graduação com especialização na área. Experiência em gestão de recursos humanos e, preferencialmente, com formação pedagógica.
UC 10: Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente organizacional	Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais. Para as aulas específicas de segurança do trabalho, formação em Engenharia ou outra graduação com especialização na área de segurança do trabalho. Experiência em gestão de recursos humanos e, preferencialmente, com formação pedagógica.
UC 11 Projeto Integrador Técnico em Recursos Humanos	Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, ou outra graduação com especialização na área. Experiência em gestão de recursos humanos e, preferencialmente, com formação pedagógica.

Recomenda-se que os docentes sejam devidamente habilitados para a docência em Educação Básica nos termos do art. 62 da LDB e o art. 40 da Resolução nº 06/2012 do CNE/CBE.⁴

12.

Bibliografia

Unidades Curriculares

UC 1: Organizar e executar atividades administrativas nos processos de recursos humanos da organização

Carga horária: 108 horas

Bibliografia básica

BAHIENSE, Raquel. **Comunicação e escrita:** orientações para redação: dos critérios do Exame Nacional do Ensino Médio, o Enem, à comunicação administrativa. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas.** 4. ed. São Paulo: Manole, 2014.

KUBICA, F.; CARVALHO, L. S. P. **Básico em administração.** 2. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2014.

⁴ Essa recomendação passará a ser uma exigência a partir de 2020.

Bibliografia complementar

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia a dia**. 8. ed. Belo Horizonte: INDG Tecnologia e Serviços, 2013.

LIMONGI-FRANÇA, A. C. **Práticas de Recursos Humanos-PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos da administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

UC 2: Acompanhar e executar atividades nos processos de recrutamento, seleção e ambientação

Carga horária: 84 horas

Bibliografia básica

FAISSAL, Reinaldo et al. **Atração e seleção de pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2009.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 6. ed. São Paulo: LTr, 2010.

SHWIFF, K. **Contratando pessoas: saiba como recrutar e reter os funcionários mais competentes**. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2014.

Bibliografia complementar

FRANCISCO FILHO, Egildo. **Entrevistas: técnicas & dinâmicas de grupo para não-especialistas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. 14. reimpr. São Paulo: Atlas, 2014.

LANGDON, Ken. **Você sabe conduzir uma negociação?: técnicas eficazes para assegurar os resultados que você deseja**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2009. (Dia a dia no trabalho).

MARRAS, Jean Pierre. **Gestão estratégica de pessoas: conceitos e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MOURA, Ana Rita de Macedo. **Trabalho em equipe**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2011.

UC 3: Representar o empregador nas situações referentes a relações de trabalho

Carga horária: 48 horas

Bibliografia básica

CORDEIRO, J.; MOTA, Adriano. **Direito do trabalho na prática**: prevenção e atuação do preposto nos processos trabalhistas. São Paulo: Rideel Jurídico, 2013.

Bibliografia complementar

BRASIL. **CLT Saraiva e Constituição Federal**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

CÓDIGOS 4 em 1 conjugados: CLT, CPC, legislação previdenciária e Constituição Federal. São Paulo: Saraiva, 2014.

LANGDON, Ken. **Você sabe conduzir uma negociação?**: técnicas eficazes para assegurar os resultados que você deseja. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2009. (Dia a dia no trabalho).

UC 4: Apoiar e executar ações referentes a rotinas de admissão e demissão de colaboradores

Carga horária: 36 horas

Bibliografia básica

CÓDIGOS 4 em 1 conjugados: CLT, CPC, legislação previdenciária e Constituição Federal. São Paulo: Saraiva, 2014.

IORIO, C. S. **Manual de administração de pessoal**. 12. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

PONTELO, J.; CRUZ, L. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 7. ed. Brasília, DF: Ed. Senac Distrito Federal, 2013.

Bibliografia complementar

BRASIL. **CLT Saraiva e Constituição Federal**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes.

Administração de recursos humanos. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas**: modelo, processos, tendências e perspectivas. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MOURA, Ana Rita de Macedo. **Trabalho em equipe**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2004. (Biblioteca de competências).

OLIVEIRA, A. **Manual de prática trabalhista**. 49. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

UC 5: Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e voluntários concedidos pela organização.

Carga horária: 36 horas

Bibliografia básica

CÓDIGOS 4 em 1 conjugados: CLT, CPC, legislação previdenciária e Constituição Federal. São Paulo: Saraiva, 2014.

IORIO, C. S. **Manual de administração de pessoal**. 12. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

PONTELO, J.; CRUZ, L. **Gestão de pessoas: manual de rotinas trabalhistas**. 7. ed. Brasília, DF: Ed. Senac Distrito Federal, 2013.

Bibliografia complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização**. 6. ed., rev. atual. Barueri: Manole, 2009.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

FIDELIS, G. J. **Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas no departamento de pessoal**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2013.

OLIVEIRA, A. **Manual de prática trabalhista**. 49. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SILVA, M. L. da. **Administração de departamento de pessoal**. São Paulo: Érica, 2014.

UC 6: Auxiliar na elaboração de folha de pagamento

Carga horária: 72 horas

Bibliografia básica

CÓDIGOS 4 em 1 conjugados: CLT, CPC, legislação previdenciária e Constituição Federal. São Paulo: Saraiva, 2014.

IORIO, C. S. **Manual de administração de pessoal**. 12. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

PONTELO, J.; CRUZ, L. **Gestão de pessoas: manual de rotinas trabalhistas**. 7. ed. Brasília, DF: Ed. Senac Distrito Federal, 2013.

Bibliografia complementar

BRASIL. **CLT Saraiva e Constituição Federal**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

GONÇALVES, G. **Rotinas trabalhistas de A a Z**. 5. ed. Curitiba: Juruá, 2013.

OLIVEIRA, A. **Manual de prática trabalhista**. 49. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, A. **Manual prático da previdência social**. São Paulo: Atlas, 2009.

UC 7: Realizar atividades no processo de elaboração, implantação e manutenção da política salarial e do plano de cargos e salários da organização

Carga horária: 84 horas

Bibliografia básica

OLIVEIRA, A. **Manual de descrição de cargos e salários**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários: carreira e remuneração**. 16. ed. São Paulo: LTr, 2013.

Bibliografia complementar

ARAUJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 7. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2009.

GEHRINGER, Max. **Clássicos do mundo corporativo**. São Paulo: Globo, 2007.

LIMONGI-FRANÇA, A. C. **Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed., rev. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2011.

UC 8: Acompanhar e executar atividades nos processos de Treinamento e Desenvolvimento

Carga horária: 96 horas

Bibliografia básica

ASSUNÇÃO, O. F.; CANABRAVA, T. **Treinamento e desenvolvimento para empresas que aprendem**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2006.

BORGES-ANDRARDE, J. E.; ABBAD, G. S.; MOURÃO, L. **Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho**. Porto Alegre: Bookman, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos**. São Paulo: Manole, 2008.

Bibliografia complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Construção de talentos: coaching & mentoring**. Ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

DISMORE, P. C. (Org.). **Treinamento experimental ao ar livre: uma revolução empresarial**. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2004.

KIRKPATRICK, Donald L. **Como avaliar programas de treinamento de equipes: os quatro níveis**. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2010.

REIS, A. M. V. et al. **Desenvolvimento de equipes**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

ZAHAROV, Anna. **Coaching**: caminhos para transformação de carreiras e da vida pessoal. São Paulo: Brasport, 2010.

UC 9: Auxiliar no planejamento e na realização do processo de avaliação de desempenho

Carga horária: 84 horas

Bibliografia básica

MOREIRA, Bernardo Leite. **Dicas de feedback**: a ferramenta essencial da liderança. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

SILVERSTEIN, B. **Avaliação de desempenho**: aprenda a avaliar, promover e demitir. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2011.

TONET, Helena Correa et al. **Desenvolvimento de equipes**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

Bibliografia complementar

ARAUJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas**: estratégias e integração organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 14. ed., rev. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2011.

RABAGLIO, Maria Odete; NORTON, David P. **Ferramentas de avaliação de performance com foco em competências**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

SILVERSTEIN, B. **Gerenciando pessoas**: desvende os segredos de liderança dos grandes gestores. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2014.

UC 10: Auxiliar na organização e realização de ações relacionadas ao ambiente

organizacional

Carga horária: 108 horas

Bibliografia básica

DIAS, Reinaldo. **Cultura organizacional**: construção, consolidação e mudanças. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MORAES, C. P. de. **Manual de segurança e saúde no trabalho**: normas regulamentadoras – NRS. 11. ed. Rio de Janeiro: Ed. Senac Rio, 2014.

RIBEIRO NETO, João Batista M.; TAVARES, José da Cunha; HOFFMANN, Silvana Carvalho.

Sistemas de gestão integrados: qualidade, meio ambiente, responsabilidade social, segurança e saúde no trabalho. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2008.

Bibliografia complementar

BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. **Segurança do trabalho e gestão ambiental.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DEMAJOROVIC, Jacques. **Sociedade de risco e responsabilidade socioambiental:** perspectivas para a educação corporativa. 2. ed. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

DEMAJOROVIC, Jacques; VILELA, Alcir. **Modelos e ferramentas de gestão ambiental:** desafios e perspectivas para as organizações. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

FERREIRA, P. I. **Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho.** São Paulo: LTC Ed., 2013. (Coleção MBA Gestão de Pessoas).

VOLTOLINI, R. **Conversa com líderes sustentáveis:** o que aprender com quem fez ou está fazendo a mudança para a sustentabilidade. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

13.

Prazo de Integralização

O prazo máximo de integralização para conclusão de todas as unidades curriculares não poderá exceder o dobro do tempo necessário para cumprimento da carga horária total do curso.

Àquele que concluir com aprovação todas as Unidades Curriculares que compõem a organização curricular desta Habilitação Técnica de Nível Médio e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o Diploma de **Técnico em Recursos Humanos**, com validade nacional.