

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

PLANO DE CURSO

Aprovação Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais: em 30/08/2016
Parecer CEE nº 578/2016 publicado em 15/09/2016.

Unidade Escolar

CNPJ	18.715.599/0001-05
Razão Social:	Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
Nome de Fantasia	
Esfera Administrativa	Estadual/Distrital
Endereço (Rua, Nº)	Cidade Administrativa Tancredo Neves Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Edifício Minas 11º Andar - B.: Serra Verde
Cidade/UF/CEP	Belo Horizonte / Minas Gerais /CEP: - 31.630-900
Telefone/Fax	3916-7000
E-mail de contato	educacaoprofissional@educacao.mg.gov.br
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Habilitação, qualificações e especializações:

- 1. Habilitação: Técnico em Recursos Humanos**
Carga Horária: **800 horas**
- 1.1 Qualificação Técnica de Nível Médio**
Assistente de Departamento Pessoal
Carga Horária: **400 horas**

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1- Identificação do Curso	3
CAPÍTULO 2– Justificativa e Objetivo	3
2.1- Justificativa.....	3
2.2 - Objetivo	3
CAPÍTULO 3 – Requisitos de Acesso	3
CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão	4
4.1 – Assistente de Departamento Pessoal.....	4
4.3 – Técnico em Recursos Humanos.....	5
CAPÍTULO 5 – Organização Curricular.....	5
CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.....	8
CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação	8
7.1 – Avaliação	8
7.2 – Distribuição de Pontos.....	8
7.3 – Da Aprovação.....	8
7.4 – Dos Estudos de Recuperação	9
7.5 – Da Reclassificação	9
CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia.....	9
8.1 – Instalações e Equipamentos.....	9
8.2 – Bibliografia	9
CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico.....	12
CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas.....	12

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 1- Identificação do Curso

O curso de **Técnico em Recursos Humanos** autorizado pela Secretaria de Estado de Educação, pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e será ofertado em escolas da rede estadual de ensino na modalidade presencial com carga horária total de 800 horas, dividida em 2 (dois) módulos semestrais. O curso desenvolver-se-á conforme indicado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

CAPÍTULO 2– Justificativa e Objetivo

2.1- Justificativa

A oferta do curso de **Técnico em Recursos Humanos** na rede estadual integra os programas e ações do governo de Minas Gerais de democratização do acesso à educação profissional e tecnológica para públicos diversos. Foi escolhido para especializar aperfeiçoar e atualizar jovens adultos trabalhadores visando a sua inserção e/ou melhor desempenho no exercício do trabalho no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

A educação profissional desempenha um papel central na corrida de obstáculos entre a oferta e a demanda de e por trabalhadores mais qualificados. Assim, a preparação de profissionais como Técnico em Recursos Humanos se torna necessária, uma vez que terá acesso ao mercado de trabalho, somente profissionais habilitados dentro das novas práticas exigidas por uma economia globalizada.

2.2 - Objetivo

O Curso **Técnico em Recursos Humanos** tem como objetivo assegurar a formação de profissionais com capacidade de compreender e aplicar os diversos procedimentos de administração geral, de pessoal e de recursos humanos para suporte à gestão de pessoas; levando em consideração aspectos da legislação trabalhista, dos valores políticos e éticos e com compromisso com a qualidade, o trabalho, a ciência, a tecnologia e as práticas sociais.

CAPÍTULO 3 – Requisitos de Acesso

Os candidatos à matrícula deverão reunir os seguintes requisitos de acesso:

- Apresentar comprovante de Ensino Médio, modalidades regular ou de Educação de Jovens e Adultos, nas especificações de em curso ou concluído, conforme o caso.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

- Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas ofertadas na Escola Estadual, será realizado sorteio observando-se os princípios da transparência e publicidade.

CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão

O **Técnico em Recursos Humanos** organiza rotina diária da gestão de pessoas; elabora documentos administrativos; executa rotinas do departamento de pessoal como: admissão, ficha cadastral, apontamento do registro de ponto, controle de jornada de trabalho, cálculos de folha de pagamento, cálculo de férias, pagamento de encargos e benefícios sociais, 13º salário, demissão e homologação de rescisão de contratos; presta informações sobre direitos trabalhistas; planeja e executa atividades de recrutamento, capacitação e desenvolvimento de pessoas.

4.1 – Assistente de Departamento Pessoal

Ao final do Módulo I, o **Assistente de Departamento Pessoal** será capaz de:

- Identificar políticas de Recursos Humanos e sua aplicabilidade;
- Efetuar documentalmente a admissão de empregados, o registro do trabalho voluntário, jovem aprendiz e de estagiário;
- Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional;
- Elaborar relatórios, planilhas estatísticas e gráficos, de acordo com as necessidades da área de Recursos Humanos;
- Comunicar-se utilizando a terminologia técnica da áreas Administrativas de Recursos Humanos;
- Identificar a legislação trabalhista e previdenciária;
- Efetuar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos e gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais;
- Controlar lançamentos de frequência de pessoal (folha de pagamento, 13º salário, férias etc.);
- Efetuar cálculos de rescisão contratual;
- Prestar atendimento aos colaboradores, oralmente e por escrito, utilizando recursos tradicionais e eletrônicos;
- Auxiliar nas atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção em suas fases;
- Analisar, selecionar e aplicar ferramentas motivacionais da área de Recursos Humanos com base em metodologias específicas para auxiliar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento organizacional.

4.3 – Técnico em Recursos Humanos

Ao final do curso, cumpridos os Módulos I e II, além das competências atribuídas ao **Assistente de Departamento Pessoal**, o **Técnico em Recursos Humanos** será capaz de:

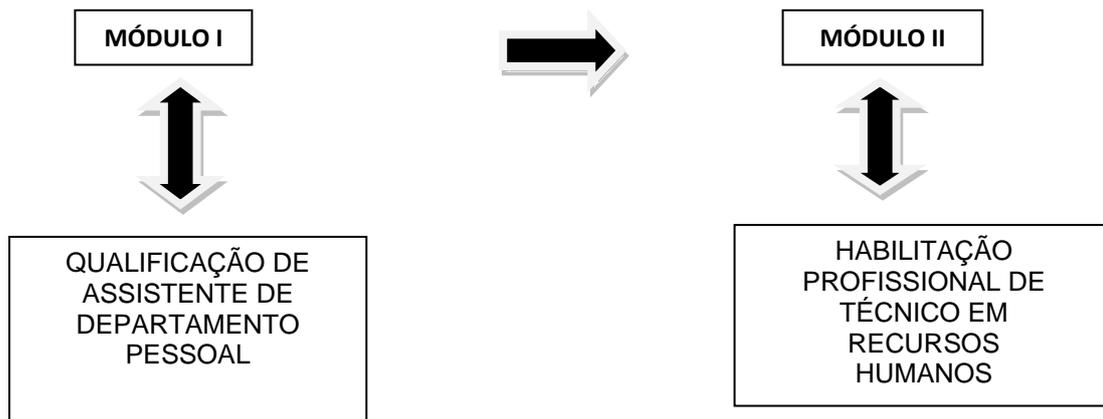
- Atuar e colaborar na política de recursos humanos bem como elaborar documentos de planejamento de ações e de rotinas de recursos humanos;
- Pesquisar e identificar lacunas na administração da qualidade de vida e nos aspectos relacionados às atividades da organização e a representatividade de seus custos;
- Utilizar resultados de estudos no sistema e nos subsistemas de gestão de Recursos Humanos;
- Utilizar as diversas atividades de recursos humanos, considerando a relação trabalho e emprego e a legislação trabalhista e previdenciária;
- Auxiliar na elaboração dos métodos de avaliação de desempenho utilizados na organização;
- Atuar nos procedimentos de avaliação de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal;
- Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências na gestão de recursos humanos);
- Participar do processo de definição de identidade corporativa, com foco na cultura e na estrutura organizacional, visando ao fortalecimento das políticas de Recursos Humanos na organização;
- Auxiliar nas ações de melhoria do clima organizacional, com base em pesquisas, indicadores e subsídios à gestão de pessoas;
- Orientar ações de saúde e segurança do trabalho, respeitando as normas regulamentadoras da segurança do trabalho, visando garantir um ambiente de trabalho saudável e seguro.

CAPÍTULO 5 – Organização Curricular

A organização curricular da Habilitação profissional de **Técnico em Recursos Humanos**, integrante do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, está estruturada em dois (2) módulos semestrais de 400 horas cada, com a duração total de 800 horas.

O curso admite certificação intermediária, sendo que o aluno que cursar o Módulo I concluirá a Qualificação de **Assistente de Departamento Pessoal**. Ao completar os Módulos I e II do curso, o aluno concluirá a Habilitação Profissional de **Técnico em Recursos Humanos** desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS



Os componentes curriculares que possibilitam a formação de **Técnico em Recursos Humanos** estão assim organizados na Matriz curricular:

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS											
Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica											
Superintendência de Juventude, Ensino Médio e Educação Profissional											
Diretoria de Educação Profissional											
MATRIZ CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS - Eixo Gestão e Negócios											
Base Legal: Lei Federal 9394/1992 - Res. CNE/CEB-006/2012 - Res. CNE/CEB- 01/2014								CARGA HORÁRIA TOTAL			
COMPONENTES CURRICULARES			MÓDULO I			MÓDULO II			MÓDULO I	MÓDULO II	CH TOTAL
			AP	DMA	CHS	AP	DMA	CHS			
COMPONENTES CURRICULARES PROFISSIONALIZANTE	MÓDULO I	Ética Profissional	2	0:50	1:40				33:20		33:20
		Informática Aplicada	3	0:50	2:30				50:00		50:00
		Cálculos para folha de pagamento	5	0:50	4:10				83:20		83:20
		Empreendedorismo	2	0:50	1:40				33:20		33:20
		Português Instrumental	2	0:50	1:40				33:20		33:20
		Recrutamento e Seleção	4	0:50	3:20				66:40		66:40
		Administração Aplicada	2	0:50	1:40				33:20		33:20
		Práticas de Departamento Pessoal	4	0:50	3:20				66:40		66:40
	MÓDULO II	Psicologia e Processo de Motivação e Liderança				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Gestão de Cargos e Salários				4	0:50	3:20		66:40	66:40
		Tendências e Cenários em Recursos Humanos				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Saúde e Segurança do Trabalho				2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Gestão do Desempenho e Retenção de Talentos				3	0:50	2:30		50:00	50:00
		Gestão Estratégica de Resultados				4	0:50	3:20		66:40	66:40
		Legislação Trabalhista e Previdenciária				4	0:50	3:20		66:40	66:40
Gestão de Pessoas e Planejamento de Recursos Humanos				3	0:50	2:30		50:00	50:00		
Total			24			24			400:00	400:00	800:00
OBSERVAÇÃO: 50% da carga horária deverá ser desenvolvida com aulas práticas.											
AP- Aulas Presenciais					DMA-Duração Módulo Aula						
CHS- Carga Horária Semanal											
Módulo I - 20 semanas letivas - 100 dias letivos					Obs.: No desenvolvimento do currículo de educação profissional deverão ser desenvolvidos estudos de Ética, de Educação Ambiental e de Empreendedorismo.						
Módulo II - 20 semanas letivas - 100 dias letivos											
Módulo aula - 50 minutos											
					Assinatura Membros do Colegiado						
					Assinatura Inspetor (a)						
					Assinatura Diretor (a)						

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do educando poderá ser realizado pela instituição de ensino, desde que sejam diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional do curso e que tenham sido desenvolvidos:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- em cursos destinados à formação inicial e continuada, ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação;
- em outros cursos de Educação Profissional, inclusive no trabalho, por meios informais ou em cursos superiores de graduação, mediante avaliação;
- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pela Secretaria ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
- valorização da experiência extraescolar, mediante avaliação.

CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação

7.1 – Avaliação

Além de aspectos relativos à assiduidade e pontualidade, serão considerados como critérios de avaliação o interesse, a participação cooperativa e visão crítica do processo de aprendizagem, assim como o envolvimento nos temas e conteúdos propostos, na elaboração e discussões de trabalhos em grupo, relatórios de atividades, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, avaliações escritas e outros. A avaliação constitui-se, portanto, num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados.

7.2 – Distribuição de Pontos

A avaliação será expressa em pontos cumulativos, numa escala de 0 (zero) a 100(cem), por componente curricular, assim distribuídos:

- 60 pontos: em atividades propostas pelo professor
- 40 pontos: em provas ou testes definidos pelo professor

7.3 – Da Aprovação

Será considerado aprovado o aluno que alcançar:

- I – Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária semestral.
- II – Aproveitamento mínimo de 60(sessenta) pontos cumulativos, por conteúdo curricular.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

7.4 – Dos Estudos de Recuperação

A escola deve oferecer aos alunos diferentes oportunidades de aprendizagem definidas em seu Plano de Intervenção Pedagógica, ao longo de todo o semestre letivo e no período de férias, a saber:

- estudos contínuos de recuperação;
- estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após a verificação de defasagem;
- estudos independentes de recuperação, no período de férias escolares, com avaliação antes do início do ano letivo subsequente;
- o Plano de Estudos Independentes de Recuperação será elaborado pelo professor responsável pelo Componente Curricular.

7.5 – Da Reclassificação

Excepcionalmente, o aluno que apresentar desempenho satisfatório e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), no final do período letivo, poderá ser submetido à reclassificação, para definir o seu grau de desenvolvimento e experiência, posicionando-o no semestre subsequente e permitindo-lhe o prosseguimento de estudos, conforme definido no Adendo ao Regimento Escolar.

CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia

8.1 – Instalações e Equipamentos

- Salas de aula equipadas com kit multimídia;
- Biblioteca contendo bibliografia específica e complementar para o curso;
- Laboratório de informática com 21 computadores ligados em rede, com conexão à Internet, equipados com kit multimídia e instalação de softwares indicados para o curso e complementares.

8.2 – Bibliografia

ALMEIDA, Amador Paes de. **CLT comentada**: legislação, doutrina, jurisprudência. 7ª edição. São Paulo: Saraiva, 2011.

ANDRADE, Denise de Fátima. **Excel 2010**: controlando dados. 1 ed. São Paulo: Viena, 2011.

ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de. **Fundamentos de Ética empresarial e econômica**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

ASSIS, Marcelino Tadeu de. **Indicadores de gestão de recursos humanos**: usando indicadores demográficos, financeiros e de processos na gestão do capital humano. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

BANOV, Márcia Regina. **Psicologia no gerenciamento de pessoas**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BENNET, Carole. **Etiqueta nos Negócios**. São Paulo: Cengage Learning: 2008.

BOCK, Ana Mercês Bahia. **Psicologias**: uma introdução ao estudo de Psicologia. São Paulo: Saraiva, 2009.

BOOG, Gustavo e Magdalena (Coord). **Manual de Gestão de Pessoas e Equipes**: estratégias e tendências Volume 1. São Paulo: Gente, 2002.

CARDONE, Marly A. **Previdência Social e Contrato de Trabalho**: relações. 2ª ed. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2011.

CARRION, Valentim. **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2008.

CARVALHO, Maria do Carmo Nacif de. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2004.

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente Administrativo**. 6 ed. São Paulo: Erica, 2013.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações São Paulo: Atlas, 2006 – 8 ed. 3ª reimpressão.

_____. **Desempenho humano nas empresas**: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. 6. ed. Barueri: Manole, 2009.

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

COSTA, Antonio Tadeu da. **Manual de segurança e saúde no trabalho**: normas regulamentadoras (nrs). São Paulo: Difusão Paulista de Enfermagem, 2013.

CRESPO, Antônio A. **Matemática Financeira Fácil**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho**: Uma abordagem psicológica. 1ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 1992.

CURY, Antonio. **Organização & métodos**: uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2014.

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 11. ed. São Paulo: LTr, 2012.

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 1 ed. São Paulo: Pearson, 2012.

EGRAFONTE, Ayrton; RODRIGUES, Célia Regina. **Assistente Administrativo**. São Paulo: Komedi, 2011.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

FARAH, Flavio. **Ética na gestão de pessoas (uma visão pratica)**. São Paulo: edições inteligentes, 2004.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Recursos Humanos: tradicional e estratégica**. São Paulo. Érica 2007.

FRANÇA, A. C. L. **Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IORIO, Cecilia Soares. **Manual Administração de Pessoal**. 15 ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2013.

KNAPIK, J. **Gestão de pessoas e talentos**. 3. ed. Curitiba: Ibpex, 2011.

LACOMBE, F. J. M. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

LIMONGE – FRANÇA, Ana Cristina. **Psicologia do trabalho (psicossomáticas, valores e práticas organizacionais)**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MARTINS, Sergio Pinto. **Comentários à CLT**. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações Humanas (Psicologia das Relações Interpessoais)**. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2001.

MOELLWALD, Lícia Egger; MOELLWALD, Hugo Egger. **Competência Social: mais que etiqueta, uma questão de atitude**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 38 ed. Revisada e atualizada de acordo com a nova Constituição Federal. LTR. São Paulo, 2013.

NASCIMENTO, Marco Aurélio. **Introdução à Matemática Financeira**. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

OAKLAND, John. **Gerenciamento da Qualidade Total**. São Paulo: Nobel, 1994.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas: contribuição sindical, décimo-terceiro salário, férias, folha de pagamento, rescisão do contrato de trabalho – anexos e novos modelos do TRCT, saques do FGTS, vale-transporte**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Rita de Cássia Alves. **Desvendando o departamento de pessoal**. 5ª edição. São Paulo: Viena, 2010.

PEREIRA, A. C.; SILVA, G. Z. S.; CARBONARI, M.E.E.C. **Sustentabilidade, responsabilidade social e meio ambiente**. São Paulo: Saraiva, 2011.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Avaliação de desempenho: métodos clássicos e contemporâneos, avaliação por objetivos, competências e equipes**. 10. ed. São Paulo: LTr, 2008.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

_____. **Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal**. 6ª ed. São Paulo: LTR, 2010.

ROBBINS, S. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

SANTIS, Carlos E. A. de. **Departamento de pessoal**. 2ª edição São Paulo: Viena, 2007.

SANTOS, Edno Oliveira. **Administração Financeira da Pequena e Média Empresa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SENAC, Dn. **Introdução às práticas administrativas: o administrador do terceiro milênio**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2003.

TERCIOTTI, Sandra Helena. **Comunicação empresarial na prática**. São Paulo. Saraiva, 2009.

SZABÓ JÚNIOR, Adalberto Mohai. **Manual de segurança, higiene e medicina do trabalho**. São Paulo: Rideel, 2013.

CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico

A contratação dos docentes e técnicos que irão atuar no curso de **Técnico em Recursos Humanos** será feita pela escola, que deve designar o número de profissionais necessários, observando a legislação que estabelece normas para a organização do quadro de pessoal e de designação para o exercício de função pública na Rede Estadual.

CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas

Ao término do Módulo I, o aluno fará jus à certificação de Qualificação de **Assistente de Departamento Pessoal**.

Ao aluno concluinte dos Módulos I e II do Curso, será conferido e expedido o diploma de **Técnico em Recursos Humanos**, satisfeitas as exigências relativas:

- Ao cumprimento com aproveitamento satisfatório do currículo previsto para habilitação;
- À apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

COMPONENTES CURRICULARES	EMENTAS
Administração Aplicada	O administrador e a administração; os primórdios e as influências da administração; abordagem clássica; abordagem estruturalista; abordagem da teoria das relações humanas; abordagem sistêmica; abordagem neoclássica; abordagem comportamentalista; abordagem contingencial; funções organizacionais e novas tendências; aplicação das teorias da Administração na Administração de Recursos Humanos.
Cálculos para folha de pagamento	Matemática básica: expressões numéricas; regra de sinais; operações com decimais e frações; operações básicas e operações inversas; grandezas proporcionais; regras de três e porcentagem; operações com mercadoria; juros simples e compostos. Planilhas e fórmulas para cálculos de folha de pagamento. Fundamentos e conceitos estatísticos: objetivo, população e amostra; processos estatísticos de abordagem; dados estatísticos; estatística descritiva; dados brutos; rol; séries estatísticas: apresentação de dados estatísticos; distribuição de frequência variável; construção de variáveis; representação e interpretação gráfica das séries estatísticas aplicadas ao RH. Medidas de tendência central (média, moda e mediana): lógica matemática: (operações e raciocínios lógicos).
Empreendedorismo	Estudos fundamentais de empreendedorismo: conceitos, seus fundamentos sócio históricos e filosóficos e sua relevância para o desenvolvimento socioeconômico local e regional. O empreendedorismo como aquisição de novos conhecimentos e experiências, propiciando ações transformadoras da realidade social dos sujeitos de forma individual e coletiva. Compreensões acerca do Cooperativismo e do Associativismo: possibilidades de oportunidades empreendedoras, estímulo à criatividade e à inovação para o mundo do trabalho. Empreendedorismo individual e coletivo e as tecnologias sociais.
Ética Profissional	As teorias éticas empresariais atuais. A tomada de decisão do ponto de vista ético. Código de ética adotado pelas organizações. Liderança e ética no trabalho. Moral, ética e cidadania no mundo do trabalho e no exercício profissional.
Gestão de Cargos e Salários	Conceitos, objetivos. Fatores determinantes da remuneração, motivação e benefícios. Plano de cargos e salários (PCS): Planejamento análise, descrição, especificação e avaliação de cargos, pesquisa salarial, estrutura e política salarial, planejamento de carreira. Modelo de gestão de competências. Competências organizacionais e individuais. Matrizes de competências (requeridas e evidenciadas); movimentação com base nas competências.
Gestão de Pessoas e Planejamento de Recursos Humanos	Estudos conceituais e históricos das teorias da gestão de pessoas e das abordagens psicológicas nas organizações. O processo de seleção, qualificação e aquisição de experiências de pessoas para o mundo do trabalho. Reflexões sobre a formação profissional, o desemprego e a empregabilidade na perspectiva socioeconômica atual. A construção comunicacional, motivacional e gerencial de equipes de trabalho. Os sistemas de organização e planejamento de atividades, de remuneração e negociação. A orientação, relocação e readaptação funcional nos espaços de trabalho. A resolução de conflitos e a busca da ambiência e da qualidade de vida nas organizações.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

<p>Gestão do Desempenho e Retenção de Talentos</p>	<p>Gestão do Desempenho. Conceito e definição de avaliação de desempenho. Avaliação de Desempenho com foco na gestão de competências. Técnicas de avaliação de desempenho. Avaliação 360 graus. Monitoramento do desempenho. Matrizes de referência. Check list. Feedback. Políticas e estratégias de valorização e retenção de talentos. A retenção de talentos como diferencial competitivo. Plano de Carreira. Empowerment. Endomarketing. Outplacement.</p>
<p>Gestão Estratégica de Resultados</p>	<p>Análise dos aspectos quantitativos e qualitativos da força de trabalho de uma Organização. Interpretação dos indicadores financeiros como instrumento de medição de aspectos pontuais ou de um programa. Noções de Indicadores Financeiros: de salário; de custo; de retorno; de receita; Lucro; valor orçado/previsto versus realizado; outros indicadores financeiros. Noções de Indicadores Operacionais, de Processo ou de Desempenho. Eficiência e eficácia de processos ligados à Gestão de Recursos Humanos: eficiência versus eficácia. Clima organizacional/ambiente de trabalho na mensuração das necessidades dos colaboradores e alinhamento às estratégias do negócio. O Balanço Social como ferramenta auxiliar à visibilidade sob o aspecto da responsabilidade social nas organizações. Indicadores que constam no balanço social – modelo do Ibase.</p>
<p>Informática Aplicada</p>	<p>Conceitos básicos de informática. Utilização de recursos avançados e de planilhas eletrônicas aplicadas aos Recursos Humanos - RH (macros, funções, fórmulas, taxas, formulários, gráficos avançados e tabelas dinâmicas). Uso dos recursos da Internet.</p>
<p>Legislação Trabalhista e Previdenciária</p>	<p>Abordagem histórica social e conceitual do trabalho e os modos de produção. Fundamentos do direito individual, origem e evolução dos direitos trabalhistas e as relações empregador/empregado, emprego/salário na legislação. Os contratos de trabalho e os direitos e obrigações do trabalhador. O trabalhador autônomo. As organizações sindicais; a seguridade do trabalhador, os benefícios previdenciários garantidos e as obrigações previdenciárias das instituições. A pobreza, conceitos históricos e os modelos de seguridade social.</p>
<p>Português Instrumental</p>	<p>A linguagem como elemento-chave de comunicação. Comunicação pessoal, impessoal, comunicação verbal e não verbal. O processo de comunicação: Referente. Emissor. Receptor. Código. Canal. Mensagem. Funções da linguagem: referencial, emotiva, conativa, metalinguística, fática, poética. Linguagem e comunicação. Sistema. Norma. Língua oral e língua escrita. Níveis de linguagem. Norma culta e variedades linguísticas. Dialetos, registros e gíria. Normatização gramatical (ortografia, pontuação e concordância).</p>
<p>Práticas de Departamento Pessoal</p>	<p>Documentos necessários ao cumprimento da legislação trabalhista: Rotina de Admissão de Pessoal; Legislação Base. Obrigações Trabalhistas da Empresa: Programa de Integração Social – PIS; Código Brasileiro de Ocupação – CBO; Registro de Horário; Cadastro Geral de Admitidos e Demitidos – CAGED; Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP; Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS. Cálculos Trabalhistas: Cálculo da Folha de Pagamento; Proventos; Descontos; Férias; 13º Salário; Rescisão Contratual.</p>

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

<p>Psicologia e Processo de Motivação e Liderança</p>	<p>Estudos fundamentos da Psicologia: história e bases filosóficas, modelos e escolas. As principais matrizes teóricas e as relações entre indivíduos e sociedade. Os papéis sociais e as relações de gênero. Relações interpessoais no contexto das organizações. Comunicação, motivação, liderança e formação de equipes nas organizações. Recursos estratégicos de humanização nas organizações. Estudos dos processos de transformações nas relações interpessoais e coletivas: tensões, conflitos, atitudes e valores individuais e grupais. As relações de trabalho mediadas por ações cooperativas e solidárias.</p>
<p>Recrutamento e Seleção</p>	<p>Conhecimentos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal. Perfil do recrutador de pessoal. Desenho de cargos/funções nas organizações. Fontes, formas e tipos de recrutamento de pessoal. Técnicas utilizadas para recrutamento e seleção de pessoal: análise de currículo, entrevistas, dinâmicas de grupos, Headhunters(caça talentos), testes e provas. Avaliação das técnicas de recrutamento e seleção de pessoal. Perfil versus cargos e atividades.</p>
<p>Saúde e Segurança do Trabalho</p>	<p>Princípios de Segurança do Trabalho e acidente de trabalho. Análise e gerenciamento de risco, etapas da análise de riscos, conceitos básicos (risco, perigo, acidente, gravidade, dano, auditoria, etc.). Ergonomia e saúde do trabalhador aspectos introdutórios, principais conceitos e estratégias metodológicas. Sistema de gestão de segurança e saúde ocupacional, certificação e norma internacional OHSAS. Avaliação dos riscos ambientais ocupacionais. Medidas de controle (técnicas e administrativas, preventivas e corretivas) e monitoramento dos riscos ambientais ocupacionais.</p>
<p>Tendências e Cenários em Recursos Humanos</p>	<p>Noções de: equipes multidisciplinares e autogerenciáveis, vantagens competitivas por meio das pessoas e novo tipo de profissional adaptável. 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. Conceitos: assessoria versus consultorias; pilares da área de RH passíveis de gaps atingíveis pela consultoria. Noções de empregabilidade: emprego formal – full time; competências técnicas; competências comportamentais; negócio próprio; consultoria. Ups and downs carreiras: readmissão de aposentados; jovens – alta rotatividade. 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.</p>