

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1 – GESTÃO DE PESSOAS I		
Função: Planejamento e Controle de Recursos Humanos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos.</p> <p>2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.</p> <p>3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos.</p>	<p>1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações.</p> <p>1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho.</p> <p>1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações.</p> <p>1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.</p> <p>2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.</p> <p>2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias.</p> <p>2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.</p> <p>2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.</p> <p>3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários.</p> <p>3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.</p> <p>3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade.</p> <p>3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento.</p> <p>3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal.</p> <p>3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.</p> <p>3.7. Identificar fontes de</p>	<p>1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definição de competência técnica e comportamental; • evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho; • os sistemas de administração das organizações humanas; • administração de talentos humanos e do capital intelectual <p>2. Conceitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores da organização; • objetivos organizacionais; • planejamento estratégico organizacional; • estratégias de RH; • modelos de planejamento de RH; • subsistemas de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ recrutamento de pessoal; ○ seleção de pessoal; ○ administração de pessoal; ○ cargos, remuneração e carreiras; ○ treinamento e desenvolvimento; ○ avaliação do desempenho; ○ higiene e segurança no trabalho <p>3. Elaboração e descrição de cargos e salários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definição de competências

<p>4. Compreender as tendências do processo seletivo.</p> <p>5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.</p>	<p>recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.</p> <p>3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.</p> <p>3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p> <p>4.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.</p> <p>4.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.</p> <p>4.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.</p> <p>5.1. Descrever cultura organizacional.</p> <p>5.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.</p> <p>5.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.</p> <p>5.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.</p> <p>5.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.</p> <p>5.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.</p> <p>5.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.</p>	<p>técnicas e comportamentais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pesquisa salarial; • CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); • requisição de empregado; • planejamento do quadro de pessoal: <ul style="list-style-type: none"> ○ índice de absenteísmo; ○ índice de rotatividade (<i>turnover</i>); ○ entrevista de desligamento • definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; • definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens; • fontes de recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ anúncio em jornais e revistas; ○ <i>Job fair</i>; ○ mídias sociais; ○ Intranet/ Internet; ○ cartazes; ○ grupos de RH; ○ agências; ○ placa na portaria; ○ panfletos; ○ congressos e convenções; ○ apresentação espontânea; ○ através de funcionários <p>4. Técnicas de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banco de dados; • candidato digital; • análise de currículo; • dinâmicas de grupo; • técnicas de entrevista; • teste de perfil profissional; • teste de conhecimento geral e técnico; • checagem de referências profissionais; • técnicas alternativas de seleção: <ul style="list-style-type: none"> ○ mídias sociais; ○ grafologia etc <p>5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • artefatos; • valores;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • pressuposições básicas; • comportamento desenvolvimento organizacional; x • programa de integração/ de socialização: <ul style="list-style-type: none"> ○ manual de integração; ○ treinamento técnico e comportamental 				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	