

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

I - REQUERIMENTO

Elaborado pelo estabelecimento de ensino para o (a) Secretário (a) de Estado da Educação.

II – IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Indicação do nome do estabelecimento de ensino, de acordo com a vida legal do estabelecimento (VLE).

III - PARECER E RESOLUÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO

IV – JUSTIFICATIVA (Completar com a justificativa conforme indicação abaixo)

A reestruturação Curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. O plano ora apresentado tem como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integralidade do processo educativo.

Assim, os componentes curriculares integram-se e articulam-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado introduziram-se disciplinas que ampliam as perspectivas do “fazer técnico” para que ele se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade construindo valores, conhecimentos e cultura.

A proposta de formação de técnicos para a área de gestão de recursos humanos justifica-se pela crescente complexidade que a envolve. Sendo ela, hoje, o ativo mais importante de qualquer organização, exige a formação de profissionais competentes e habilitados com as principais metodologias, técnicas e instrumentos de gestão. Além de corresponder com postura adequada aos novos desafios trazidos pela sociedade da informação onde a mudança é uma constante e incide de diferentes formas no processo de inclusão, desenvolvimento e adequação dos recursos humanos nas organizações.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

JUSTIFICAR O PORQUÊ DA OFERTA DO CURSO NA REGIÃO ONDE ESTÁ LOCALIZADA A INSTITUIÇÃO DE ENSINO...

V – OBJETIVOS

- Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir a inserção no mundo do trabalho.
- Articular conhecimentos científicos e tecnológicos estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área de recursos humanos com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de recursos humanos.
- Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido.
- Formar Técnicos em Recursos Humanos capazes de atuar em instituições públicas e privadas atendendo as especificidades dessas organizações na área de administração de pessoal.

VI – DADOS GERAIS DO CURSO

Habilitação Profissional: Técnico em Recursos Humanos

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Forma: Subsequente

Carga Horária Total do Curso: 800 h

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no(s) período(s): (manhã, tarde ou noite).

Regime de Matrícula: Semestral

Número de Vagas:..... por turma. (Conforme m² - mínimo 30 ou 40)

Período de Integralização do Curso: Mínimo de 02 (dois) semestres letivos e máximo de 10 (dez) semestres letivos.

Requisitos de Acesso: Alunos Egressos do Ensino Médio ou equivalente.

Modalidade de Oferta: Presencial

VII - PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Técnico em Recursos Humanos domina conteúdos e processos relevantes do conhecimento científico, tecnológico, social e cultural utilizando suas diferentes linguagens, o que lhe confere autonomia intelectual e moral para acompanhar as mudanças, de forma a intervir no mundo do trabalho, orientado por valores éticos que dão suporte a convivência democrática. Organiza rotina diária da gestão de pessoas. Elabora documentos administrativos. Confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Presta informações sobre direitos trabalhistas. Planeja e executa atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

VIII - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CONTENDO AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA DO CURSO

a) Descrição de cada componente curricular contendo ementa

1. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Carga horária: 64

EMENTA: Compreensão e discussão de estratégias, gerenciamento, elaboração, execução e avaliação de programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Treinamento e desenvolvimento de pessoal	1.1 Recrutamento e seleção de pessoal-noções 1.2 Treinamento e desenvolvimento de pessoal: aspectos gerais 1.3 Levantamento de necessidades de treinamento 1.4 Elaboração de programas de treinamento 1.5 Desenvolvimento de planos de treinamento 1.6 Programas de cursos: cronogramas 1.7 Registro e controle de cursos 1.8 Técnicas e recursos utilizados 1.9 Treinamento técnico e administrativo e diversas funções 1.10 Treinamento e desenvolvimento gerencial 1.11 Formação e aperfeiçoamento de instrutores 1.12 Avaliação do treinamento
2 Avaliação de desempenho	2.1 Conceito 2.2 Objetivos 2.3 Processo – Etapas 2.4 Intervenientes e responsáveis pela avaliação 2.5 Concepção e elaboração de um plano de avaliação: definição das principais etapas, análise e avaliação de resultado 2.6 Instrumentos de diagnóstico 2.7 Definição dos métodos: vantagens e limites de cada método 2.8 Produtividade do trabalhador

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro. Elsevier, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano nas organizações**. Ação Paulo: Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas. Enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2006.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 4. ed. São Paulo: Futura, 2001.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

2. FUNDAMENTOS DO TRABALHO

Carga horária: 32 horas

EMENTA: Estudo do trabalho humano nas perspectivas ontológica e histórica. Compreensão do trabalho como mercadoria no industrialismo e na dinâmica capitalista. Reflexão sobre tecnologia e globalização diante das transformações no mundo do trabalho. Análise sobre a inclusão do trabalhador no mundo do trabalho.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Trabalho Humano	1.1 Ser social, mundo do trabalho e sociedade 1.2 Trabalho nas diferentes sociedades 1.3 Transformações no mundo do trabalho 1.4 Homem, trabalho e meio ambiente 1.5 Processo de alienação do trabalho em Marx 1.6 Emprego, desemprego e subemprego
2 Tecnologia e globalização	2.1 Processo de globalização e seu impacto no mundo do trabalho 2.2 Impacto das novas tecnologias produtivas e organizacionais no mundo do trabalho 2.3 Qualificação do trabalho e do trabalhador
3 Mundo do trabalho	3.1 Inclusão do trabalhador na nova dinâmica do trabalho 3.2 Inclusão dos diferentes – necessidades especiais e diversidade

BIBLIOGRAFIA

ANTUNES, R. **Os sentidos do trabalho**: ensino sobre a afirmação e a negação do trabalho. São Paulo: Bom tempo editorial, 1969.

ARANHA, M.L.A. **História da Educação**. São Paulo: Moderna, 1996.

BOURDIEU, Pierre. **A economia das trocas simbólicas**. São Paulo: Perspectiva, 2003.

CHESNAIS, F. **Mundialização do capital**. Petrópolis: Vozes, 1997.

DURKHEIM, E. **Educação e sociologia**. 6 ed. Trad. Lourenço Filho. São Paulo: Melhoramentos, 1965.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

ENGELS, Friedrich. **Dialética da natureza**. São Paulo: Alba. [s/d].

FERNANDES, Florestan. **Fundamentos da explicação sociológica**. 4.ed. Rio de Janeiro: T. A Queiroz, 1980

FERRETTI, Celso João. Et. Al. (orgs). **Tecnologias, trabalho e educação: um debate multidisciplinar**. 10. ed. Petrópolis,RJ: Vozes, 2008

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. (orgs) **Ensino médio integrado: concepção e contradições**. São Paulo: Cortez, 2005

FROMM, E. **Conceito marxista de homem**. Rio de Janeiro: Zahar, 1979.

GENRO, T. **O futuro por armar: democracia e socialismo na era globalitária**. Petrópolis: Vozes, 2000.

GENTILI, P. A educação para o desemprego. A desintegração da promessa integradora. In: Frigotto, G. (Org.). **Educação e crise do trabalho: perspectivas de final de século**. 4 ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

GRAMSCI, A. **Concepção dialética da história**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira: 1978.

HARVEY, D. **A condição pós-moderna**. São Paulo: Loyola, 1992.

HOBBSAWM, E. **A era dos extremos – O breve Século XX – 1914 – 1991**. São Paulo: Editora da UNESP, 1995.

JAMESON, F. **A cultura do dinheiro**. Petrópolis: Vozes, 2001.

KUENZER, Acácia Zeneida. A exclusão includente e inclusão excludente: a nova forma de dualidade estrutural que objetiva as novas relações entre educação e trabalho. In; LOMBARDI, José Claudinei; SAVIANI, Dermeval; SANFELICE, José Luís. (orgs). **Capitalismo, trabalho e educação**. 3. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2005.

LUKÁCS, G. **As bases ontológicas do pensamento e da atividade do homem**. In: Temas de ciências humanas. São Paulo: Livraria Ciências Humanas, [s.n], 1978. vol. 4.

MARTIN, H. P.; SCHUMANN, H. **A armadilha da globalização: o assalto à democracia e ao bem – estar**. São Paulo: Globo, 1996.

MARX, Karl. **O capital**. vol. I. Trad. Regis Barbosa e Flávio R. Kothe, São Paulo: Abril Cultural, 1988.

NEGROPONTE, N. **A vida digital**, 2 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

NEVES, L. M. W. **Brasil 2000**: nova divisão do trabalho na educação. São Paulo: Xamã, 2000.

NOSELLA, P. Trabalho e educação. In: Frigotoo, G. (org.). Trabalho e conhecimento: **dilemas na educação trabalhador**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1997.

SANFELICE, José Luís (org.). **Capitalismo, trabalho e educação**. 3. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2005.

SANTOS, B. Reinventando a democracia. Entre o pré-contratualismo e o pós-contratualismo. In: Beller, Agner et al. **A crise dos paradigmas em ciências sociais**. Rio de Janeiro: Contraponto, 1999.

TOMAZI, N. D. [et al] **Iniciação a Sociologia**. 2 ed. São Paulo: Atual, 2000.

3. FUNDAMENTOS SOCIOLOGICOS DAS ORGANIZAÇÕES

Carga horária: 32 horas

EMENTA: Reflexão sobre as políticas públicas, as ideologias e a identidade cultural. Compreensão da dinâmica das organizações e das práticas sociais nas organizações.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Processo de socialização e as instituições sociais	1.1 Instituições, Indivíduos e organizações 1.2 Concepções de sociedade 1.3 Descontinuidades da modernidade e tensões sociais, políticas e culturais contemporâneas
2 Cultura e indústria cultural	2.1 Cultura e identidades culturais (inclusive raça e gênero) 2.2. Globalização e cultura: conectividade, mediação e comunicação 2.3 Conceitos de sociedade complexa, diversificada, desigual, multirracial e pluriétnica 2.4 Diversidade cultural, multiculturalismo e etnocentrismo
3 Direito, cidadania e movimentos sociais	3.1 Cidadania e direitos civis, sociais e políticos 3.2 Movimentos sociais e ONGs: legitimidade e importância

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

4 Poder, política e ideologia	4.1 Formas de dominação: carismática, tradicional e legal 4.2 Liberdade e igualdade na formação da esfera pública 4.3 Indivíduo, sociedade e tipos de ação social 4.4 Relações de poder e de política
--------------------------------------	--

BIBLIOGRAFIA

ARISTÓTELES. **Ética a Nicômaco**. 2. ed. Brasília: Editora Unb, 1992.

CARDOSO, Fernando H. e IANNI, Octávio. **Homem e sociedade**. São Paulo: Cia. Editora Nacional, 1961.

CHÂTELET, F. **História da Filosofia**: idéias, doutrinas. Rio de Janeiro: Zahar, 1973. 8.vol.

COHN, Gabriel. **Sociologia – para ler os clássicos**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1977.

DILTHEY, Wilhelm. **Sistema da ética**. São Paulo: Ícone, 1994.

FICHTER, J. H. **Sociologia**. São Paulo: Editora Herder, 1969.

GIDDENS, Anthony. **As Consequências da modernidade**. São Paulo: Editora da UNESP, 1991.

HARRINSON, L. E. e HUNTINGTON, S. P. **A Cultura importa**. Rio de Janeiro: Record, 2002.

KANT, Immanuel. **Fundamentação da metafísica dos costumes**. 2. ed. São Paulo: Abril Cultural, 1980.

LAZARSELD, P. **A Sociologia**. São Paulo: Livraria Bertrand, 1970.

LÉVI-STRAUSS, C., **Raça e ciência**. São Paulo: Editora Perspectiva, 1970.

MANNHEIM, Karl. **Ideologia e utopia**. Rio de Janeiro: Zahar Editora, 1968.

OLIVEIRA, Manfredo A. de. **Correntes fundamentais da ética contemporânea**. Petrópolis: Vozes, 2000.

PLATÃO. **Diálogos**. Brasília: Editora Unb, 1995.

ROUANET, Sérgio Paulo. **Mal-estar na modernidade**. São Paulo: Companhia das Letras. 1993.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

SANCHEZ VASQUEZ, Adolfo. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1970.

SCHWARCZ, Lilian M. e QUEIROZ, R. S. (orgs.). QUEIROZ, Renato, S. **Não vi e não gostei**: o fenômeno do preconceito. São Paulo: Editora Moderna, 1995.

REX. J. **Problemas fundamentais da teoria sociológica**. Rio de Janeiro: Zahar Editora, 1973.

TOMAZI, N. D. [et al] **Iniciação a Sociologia**, 2 ed. São Paulo: Atual, 2000.

4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Estudo dos fundamentos da Administração. Fundamentação das principais abordagens teóricas. Elaboração e análise de planejamento, organização, gestão, controle e avaliação. Estudo e compreensão da administração de Recursos Humanos, conceitos básicos de logística. Reflexão e aplicação dos principais conceitos e técnicas utilizados pelo Marketing.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Administração	1.1 História, fundamentos e conceitos da administração 1.2 Principais teóricos 1.3 Organizações e seu ambiente 1.4 Subsistemas de uma organização 1.5 Administração como um processo 1.6 Planejamento, organização, direção e controle 1.7 Organograma, fluxograma e layout: noções
2 Administração e recursos humanos	2.1 Contexto histórico da administração de RH 2.2 História da formação profissional no Brasil 2.3 Administração de RH nas organizações 2.4 Objetivos, políticas e estratégias 2.5 Vínculo empregatício
3 Marketing, mercado e logística	3.1 Conceitos básicos de logística 3.2 Conceito e evolução do marketing 3.3 Mercado – conceito restrito e alargado 3.4 Dimensão, estrutura e ciclo de vida de um mercado 3.5 Fatores de evolução dos mercados 3.6 Efeitos do meio envolvente

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

	3.7 Teorias e modelos explicativos do comportamento dos consumidores 3.8 Variáveis psicológicas e sociológicas que influenciam o consumo 3.9 Meios de comunicação de marketing
--	--

BIBLIOGRAFIA

MAXIMIANO, Antonio Cezar Amaru. **Introdução a Administração**. 7. ed. Revista e ampliada. – 4 .reimpr- São Paulo: Atlas 2010.

COBRA, Marcos H. N. **Marketing básico**: uma perspectiva Brasileira. São Paulo: Atlas 2008.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. Tradução de Mônica Resenberg. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios e casos. 8 ed. São Paulo: Atlas 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. TGA – **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. Rio de Janeiro: Campos, 2009.

PORTER, Michael. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 12 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

PORTER, Michael. **Vantagem competitiva**: criando e sustentando um desempenho superior. Rio de Janeiro: Campus, 1992.

5. INFORMÁTICA

Carga horária: 48 horas

Ementa: Estudo do histórico e da evolução da Informática. Compreensão da arquitetura dos computadores. Estabelecimento de relações entre sistemas computadorizados e operacionais. Utilização de aplicativos de escritório e da internet. Aplicação das ferramentas de sistemas operacionais. Conhecimento dos mecanismos de segurança para a internet.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Informática	1.1 Breve histórico da criação e evolução dos computadores e tecnologias de informação
2 Arquitetura dos computadores	2.1 Hardware 2.2 Periféricos de entrada 2.3 Periféricos de saída 2.4 Periféricos de entrada e saída 2.5 Gabinete
3 Sistemas computadorizados e operacionais	3.1 Softwares livres e proprietários 3.2 Sistemas operacionais 3.3 Software de proteção do computador 3.4 Ferramentas de backup e restauração de backup 3.5 Ferramentas de limpeza de disco 3.6 Gerenciamento de arquivos e pastas 3.7 Arquivos e tipos de arquivos 3.8 Pastas: criação e organização
4 Aplicativos de escritório	4.1 Processadores de texto 4.2 Formatação (normas da ABNT) 4.3 Tabelas 4.4 Mala direta 4.5 Etiquetas 4.6 Organogramas 4.7 Documentos técnicos 4.8 Planilhas eletrônicas: formatação, fórmulas, funções e gráficos 4.9 Aplicativos de apresentação: formatação 4.10 Inserção de mídias externas 4.11 Ferramentas de animação 4.12 Edição de imagem 4.13 Edição de áudios 4.14 Edição de vídeos 4.15 Programas específicos do curso
5 Internet	5.1 Serviços de internet 5.2 Utilização de e-mail 5.3 Comércio eletrônico 5.4 Pesquisas na Internet 5.5 Internet, intranet e extranet 5.6 Webconferência 5.7 Segurança na internet 5.8 Proteção de dados 5.9 Cybercrimes

BIBLIOGRAFIA

C3SL, **Linux Educacional versão 5.0**. Disponível em:
<<http://linuxeducacional.c3sl.ufpr.br>>.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

CAPRON, H. L., JOHNSON, J.A.; **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

CORNACHIONE JR, E. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. São Paulo: Atlas, 2001.

FÁVERO, E. de B. **Organização e arquitetura de computadores**. Pato Branco: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2011.

MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B. **Nosso futuro e o computador**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MANZONO, J. G. **Open Office**. org versão 1.1 em português guia de aplicação São Paulo: Editora Érica 2003.

Microsoft Office System 2007 - passo a passo. Porto Alegre: Editora Artmed, 2008.

NORTON, PETER, **Introdução à informática**. São Paulo: Editora Makron Books, 1997.

SANTOS, A. de A. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 2003.

SCHECHTER, R. **BROFFICE.ORG 2.0 - CALC E WRITER**. Rio de Janeiro: Editora Campus Elsevier, 2006.

TANENBAUM A. **Sistemas operacionais modernos**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

WHITE, R., **Como funciona o computador**. 8. ed. São Paulo: Editora QUARK, 1998.

6. INTRODUÇÃO À ECONOMIA

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Introdução à economia. Levantamento de conceitos básicos. Introdução a Microeconomia. Estudo das estruturas de mercado. Introdução a Macroeconomia. Investigação e interpretação da economia brasileira. Análise dos conceitos e impactos da globalização, do papel do Estado, das desigualdades sociais e distribuição de renda.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Atividade econômica	1.1 Fundamentos e evolução do pensamento econômico 1.2 Conceitos fundamentais da Economia 1.3 Problemas econômicos 1.4 Conceituação de valor 1.5 Teorias econômicas: introdução
2 Microeconomia	2.1 Lei da oferta 2.2 Principais variáveis da oferta 2.3 Deslocamento da curva da oferta 2.4 Elasticidade e inelasticidade do preço 2.5 Lei da demanda 2.6 Principais variáveis da demanda 2.7 Deslocamento da curva da demanda 2.8 Elasticidade preço da demanda 2.9 Equilíbrio de mercado
3 Macroeconomia	3.1 Teoria monetária: conceito, evolução, tipo, funções, ofertas e demanda de moeda 3.2 Definição de moeda e valor 3.3 Quantidade de moeda e nível de preços 3.4 Sistema financeiro: sistema bancário 3.5 Sistema financeiro nacional: Conselho Monetário Nacional, Banco Central, demais instituições financeiras bancárias e não bancárias 3.6 Crédito e a evolução da economia 3.7 Moeda no Brasil 3.8 Inflação – fenômeno, causas e efeitos - índices econômicos 3.9 Comércio internacional e E-commerce: noções 3.10 Funções do setor público 3.11 Papel do Estado 3.12 Papel dos tributos na sociedade

BIBLIOGRAFIA

ROSSETTI, J.P. **Introdução à economia**. 20. ed. – 7.reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.

BRUE, S. **História do pensamento econômico**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2004.

MARX, K. **O Capital**. São Paulo: Abril, 1997.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

MILLONE, Giuseppe. **Estatística geral e aplicada**. São Paulo: Pioneira Thonson Learning, 2004.

STEVENSON, Willian J. **Estatística aplicada à administração**. São Paulo: Harbra Ltda, 2004.

7. MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Estudo dos métodos e técnicas de cálculos financeiros e estatísticos, na aprendizagem do conhecimento da administração dos recursos humanos de uma empresa.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Matemática Financeira	1.1 Conceitos de matemática financeira 1.2 Risco e análise financeira 1.3 Informação contabilista 1.4. Gráficos 1.5. Modelos econômicos 1.6. Capitalização simples: juros, montante, valor presente 1.7. Capitalização composta: juros, montante, valor presente 1.8. Equivalência de alternativas de recebimentos e pagamentos 1.9 Operações com taxas de juros: taxa equivalente, taxas nominal e efetiva, taxa over 1.10 Descontos: comercial e racional 1.11 Reciprocidades: saldo médio, operações "casadas" 1.12 Séries de pagamentos: postecipadas, antecipadas e diferidas 1.13 Sistemas de amortização de empréstimos: francês, americano, amortização constante e amortização mista 1.14 Análise de investimentos: taxa interna de retorno, valor presente líquido, payback 1.15 Produtos do mercado financeiro

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

<p>2 Estatística aplicada</p>	<p>2.1 Introdução à estatística 2.2 Objeto da estatística 2.3 Natureza do método 2.4 Conceitos estatísticos 2.5 Conceitos matemáticos para o estudo da estatística 2.6 Arredondamento de dados 2.7 Tabelas e gráficos: construções e análises 2.8 Tipos de gráficos 2.9 Distribuição de frequências: dados não agrupados em classes e dados agrupados em classes 2.10 Elementos para agrupamento de dados em classes: frequências absoluta, relativa, acumulada, amplitude total, amplitude da classe 2.11 Representação gráfica de uma distribuição de frequências 2.12 Histograma 2.13 Medidas de tendência central 2.14 Média aritmética e média ponderada 2.15 Mediana 2.16 Moda 2.17 Medidas de dispersão 2.18 Desvio padrão</p>
--------------------------------------	---

BIBLIOGRAFIA

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 2006.

CRESPO, Antonio. **Matemática financeira**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2007.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática financeira**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BUSSAB, Wilton de O.; MORETTIN, Pedro A. **Estatística básica**. 5 ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2004.

MILLONE, Giuseppe. **Estatística geral e aplicada**. São Paulo: Pioneira Thonson Learning, 2004.

STEVENSON, Willian J. **Estatística aplicada à administração**. São Paulo: Editora Harbra Ltda, 2004.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

8. NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Estudo das relações trabalhistas e legislações específicas. Análise dos direitos dos trabalhadores e dos empregadores sob a ótica da CF, OIT, CLT.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Legislação trabalhista	1.1 História da legislação trabalhista e sua evolução 1.2 CF: direitos e garantias do trabalhador 1.3 Estudo da CLT 1.4 OIT: Principais documentos e orientações: noções 1.5 Legislações específicas: FGTS, vale-transporte 1.6 Normas regulamentadoras do M.T.E. :súmulas, orientações, jurisprudenciais, medidas provisórias 1.7 Contratos de trabalho/espécies 1.8 Contrato de trabalho: suspensão, interrupção e extinções 1.9 Contrato de trabalho: remuneração e salário (adicionais de insalubridade, periculosidade, transferência e noturno, gratificações, ajuda de custo, horas extras, comissões), jornada de trabalho 1.10 Acordos de compensação e prorrogação 1.11 Férias, décimo terceiro salário, guias SD – seguro desemprego 1.12 FGTS, vale transporte, rescisões do contrato de trabalho, por tempo determinado, indeterminado e indireta 1.13 Verbas rescisórias: IR, FAT, PAT, segurança do trabalho, EPI's, CAT, greve 1.14 Aviso prévio, prescrição e decadência, terceirização 1.15 CAGED, SEFIP, RAIS, E-social: contribuição sindical, obrigações e deveres 1.16 Constituição Federal (CF) - quem possui competência para multar e/ou fiscalizar: noções gerais 1.17 M.T.E. - como proceder em caso de ser multado pelo sindicato ou pelo fiscal do trabalho 1.18 Processos trabalhistas: características das

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

	demandas judiciais, partes e substitutos 1.19 Assédio moral e sexual: reflexos legais 1.20 Sindicatos: acordos e convenções coletivas de trabalho
2 Legislação Previdenciária	2.1 Auxílio previdenciário 2.2 Alíquotas de INSS e sua incidência

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Constituição da república federativa do Brasil. São Paulo: Saraiva: 2007.

_____. Código civil brasileiro – CCB: lei 10.406/02. São Paulo: Saraiva: 2007.

_____. Consolidação das leis do trabalho – CLT: lei 5452/43. São Paulo: Saraiva: 2007.

_____. Código de defesa do consumidor – CDC. São Paulo: Saraiva: 2007.

_____. Legislação previdenciária. São Paulo: Saraiva: 2007.

PEDRAZZI, Cesare e COSTA JUNIOR, Paulo José da. Tratado de direito penal econômico: **Direito penal das sociedades anônimas**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1973.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao direito do trabalho**. São Paulo: LTR, 2004.

9. PLANEJAMENTO E ANÁLISE DE FUNÇÕES

Carga horária: 32 horas

Ementa: Compreensão dos princípios, objetivos, métodos e função da análise de funções. Construção do planejamento, seus objetivos e estratégias na gestão dos recursos humanos.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Gestão de pessoas	1.1 Gestão de pessoas por competência

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

2 Processo de análise e descrição de funções	2.1 Princípios da análise e qualificação de funções 2.2 Objetivos, estrutura, métodos de análise e descrição de funções 2.3 Métodos de recolha de dados 2.4 Observação direta 2.5 Questionários 2.6 Entrevistas 2.7 Descrição de funções e a avaliação, formação e gestão 2.8 Importância da clarificação de papéis 2.9 Descrição de funções 2.10 Diferentes tipologias de descrição de funções 2.11 Conhecimento dos elementos-chave de uma descrição de funções 2.12 Entrevista de análise de função 2.13 Comportamentos adequados durante a entrevista 2.14 Técnicas para a redação dos dossiês de análise 2.15 Qualificação de funções: definição, objetivo, motivos, métodos 2.16 Vantagens e desvantagens
---	--

BIBLIOGRAFIA

CATELLI, Armando. **Controladoria**. São Paulo: Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

DUTRA, J. S. **Estudo sobre o processo de recrutamento e seleção**. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

FLEURY, J. M. ; FISCHER, João Paulo. **Processo e relações do trabalho no Brasil**. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

10. PRÁTICA DISCURSIVA E LINGUAGENS

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Uso do discurso como prática social no mundo do trabalho. Estudo das práticas discursivas (oralidade, leitura e escrita).

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
<p>1 Discurso como prática social</p>	<p>1.1 Gêneros discursivos – Esferas sociais de circulação:</p> <p>1.1.1 Cotidiana: curriculum vitae, comunicado, convites, carta pessoal, cartão postal, diário, edital, certificados</p> <p>1.1.2 Escolar: ata, redação comercial, palestra, resumo, resenha, exposição oral, relatório, seminário</p> <p>1.1.3 Imprensa: agenda cultural, notícia e reportagem, anúncio de emprego, entrevista de emprego, artigo de opinião, classificados, notícias,</p> <p>1.1.4 Publicitária: anúncio, cartazes, comercial para TV, e-mail, folder, fotos, slogan, placas, publicidade comercial, publicidade institucional e publicidade oficial</p> <p>1.1.5 Política: abaixo-assinado, assembleia, carta de emprego, carta de reclamação, carta de solicitação, debate e debate regrado</p> <p>1.1.6 Jurídica: boletim de ocorrência, Constituição Brasileira, contrato, declaração de direitos, depoimentos, discurso de acusação, discurso de defesa, ofício, procuração, regimento, regulamentos e requerimento, convocações, circular, declaração de direitos, instrução normativa, portaria, parecer, despacho, convênios, ordem de serviço</p> <p>1.1.7 Produção e consumo: manual técnico, rótulos/embalagens</p> <p>1.1.8 Midiática: blog, chat, e-mail, entrevista</p> <p>1.2 Leitura</p> <p>1.3 Escrita</p> <p>1.4 Oralidade</p>

BIBLIOGRAFIA

ANTUNES, Irandé. **Aula de português:** encontro & interação. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.

_____. **Muito além da gramática:** por um ensino de línguas sem pedras no caminho. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

BARBOSA, Jaqueline Peixoto. **Trabalhando com os gêneros do discurso:** uma perspectiva enunciativa para o ensino da Língua Portuguesa. (Tese Doutorado)

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

Linguística Aplicada ao Ensino de Línguas. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo: São Paulo, 2001.

Disponível em:

<http://www.leffa.pro.br/tela4/Textos/Textos/Teses/jacqueline_barbosa.pdf>.

BAKHTIN, Michail (Volochinov). **Marxismo e filosofia da linguagem**. Trad. de Michel Lahud e Yara Frateschi. 9 ed. São Paulo: Hucitec, 1999.

_____. **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 1992.

GOLD, Mirian. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. TOMASI, Carolina. **Comunicação empresarial**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NADOLSKIS, Hendricas. **Comunicação redacional atualizada**. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes curriculares da educação básica**. Curitiba, 2008.

11. PSICOLOGIA SOCIAL E DO TRABALHO

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Introdução às correntes da psicologia. Fundamentação da psicologia social e institucional. Compreensão do comportamento humano nas organizações, formação da identidade, autoestima, consciência ecológica e comportamento ambiental nas empresas.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Psicologia	1.1 Objeto de estudo 1.2 Campos da psicologia 1.3 Organizações humanas: formais e informais
2 Abordagens psicológicas	2.1 Correntes de pensamento: comportamental, psicanálise, fenomenológica, existencial, sistêmica e humanista
3 Ética	3.1 Comportamento humano e características organizacionais 3.2 Ética em RH

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

	3.3 Ética com Pessoal 3.4 Sigilo
4 Recrutamento	4.1 Perfil do cargo a ser preenchido: definição 4.2 Recrutamento 4.3 Tipos de recrutamento: interno e externo 4.4 Rotatividade de pessoal - <i>Turn-Over</i> 4.5 Absenteísmo
5 Psicologia das Relações Humanas	5.1 Relações interpessoais: processos, desenvolvimento de habilidades interpessoais 5.2 Processos interpessoais nos relacionamentos 5.3 Desenvolvimento de habilidades interpessoais 5.4 Psicologia das relações interpessoais aplicada à relação de ajuda
6 Técnicas	6.1 Técnicas de seleção de pessoal 6.2 Entrevista de seleção 6.3 Entrevista de desligamento de pessoal

BIBLIOGRAFIA

SCHULTZ, D. **História da psicologia contemporânea**. São Paulo: Cultrix, 2005.

FERNANDES, Almesinda Martins de O.; OLIVEIRA, Cassio Fernandes de.; SILVA, Milen Oliveira da. **Psicologia e relações humanas no trabalho**. Goiânia: AB Editora, 2006. vol. 1

CALDAS, Miguel P.; WOOD Jr, Thomaz. **Comportamento organizacional: uma perspectiva brasileira**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Motivação nas organizações**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

12. ROTINAS TRABALHISTAS

Carga horária: 112 horas

Ementa: Análise das rotinas de admissão e demissão. Estudos dos dados para elaboração da folha de pagamento e da incidência de impostos sobre o salário. Reflexão sobre os acidentes de trabalho, as condições ambientais e as condições de

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

trabalho. Aplicação do gerenciamento eficaz no meio ambiente laboral, à saúde e a segurança ocupacional. Estudo das modalidades de contratos.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
<p>1 Rotinas de admissão</p>	<p>1.1 Atuação do gestor de RH no processo de admissão e demissão 1.2 Definição do perfil do cargo a ser preenchido 1.3 Procedimentos burocráticos e legais na admissão 1.4 Exame médico admissional 1.5 Relação de documentos admissionais 1.6 Recibo de entrega e devolução da CTPS 1.7 Estrutura geral do processo admissional 1.8 Processo admissional: passo-a-passo 1.9 Anotações na CTPS 1.10 Rotinas de permanência 1.11 Folha de pagamento 1.12 Contribuição sindical 1.13 Procedimentos trabalhistas 1.14 Férias individuais e coletivas 1.15 13º salário 1.16 Hora extra 1.17 Banco de horas 1.18 Acordo de compensação de horas 1.19 Insalubridade e periculosidade 1.20 Adicional noturno 1.21 Salário família 1.22 Licença maternidade 1.23 Vale transporte 1.24 Vale alimentação 1.25 IR- Retido na Fonte 1.26 INSS 1.27 FGTS 1.28 Descontos legais 1.29 Perfil profissiográfico previdenciário - PPP 1.30 Higiene e segurança do trabalho 1.31 Atestado médico 1.32 CIPA/SIPAT 1.33 Conceitos de terceirização e saúde ocupacional 1.34 Contratação: terceirização, contrato por tarefa e pró-labore 1.35 Contrato coletivo de trabalho 1.36 Relações com as entidades representativas de classe: sindicatos, conselhos profissionais 1.37 Interrupção e suspensão do contrato de trabalho</p>

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

2 Rotinas de permanência	2.1 Estágio profissional 2.2 Salários – prazo de pagamento
3 Rotinas de demissão	3.1 Procedimentos burocráticos e legais na demissão 3.2 Modelo do termo de rescisão do contrato de trabalho 3.3 Emissão de documentos para rescisão de contrato 3.4 Saldo para fins rescisórios e chave de identificação 3.5 Aviso - prévio indenizado na CTPS 3.6 Comunicação de aviso prévio 3.7 Demissão por justa causa 3.8 Homologação da rescisão 3.9 Outros procedimentos 3.10 Procedimentos para evitar reclamações trabalhistas 3.11 Aviso prévio

BIBLIOGRAFIA

CARDOSO, Adelino Alves. **Recrutamento e seleção**. 2 ed., S/L., Editora Lidel, 2005.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. São Paulo: Editora Makron books, 1976.

_____. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1991.

_____. **Recursos humanos**. Edição compacta. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

_____. **Recursos humanos na empresa**. Vol. 3, São Paulo: Editora Atlas, 1991.

_____. **Os Novos paradigmas**. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

SILVA, Marilene Luzia et. al. **Rotinas trabalhistas**. São Paulo: Editora Saraiva, 2016.

13. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Carga horária: 32 horas

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

EMENTA: Estudo da tecnologia da informação e seu uso nas organizações. Compreensão das principais questões técnicas e gerenciais sobre a tecnologia da informação para o desenvolvimento e implantação de sistema de informações em recursos humanos.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Introdução aos sistemas de informação	1.1 Informação: diferença entre dado, informação e conhecimento aplicado a aspectos empresariais 1.2 Características fundamentais da informação 1.3 Representação de dados e de conhecimento 1.4 Importância da gestão do conhecimento no negócio da organização 1.5 Tipos de conhecimento: tácito e explícito, tangível e intangível 1.6 Processo de conversão do conhecimento 1.7 Aplicação da tecnologia da Informação como ferramenta de compartilhamento do conhecimento
2 Tecnologia da informação	2.1 Conceitos 2.2 Gerenciamento de dados 2.3 Telecomunicações: web conferência, videoconferência
3 Sistemas de informações e gerenciamento empresarial	3.1 Sistema de processamento e transações – SPT 3.2 Sistema de informações gerenciais – SIG: conceitos e aplicações 3.3 Sistema de apoio às decisões - SAD 3.4 Sistema de gerenciamento a cadeia de suplementos - SCM 3.5 ERP (planejamento de recursos empresariais) 3.6 Gestão de relacionamento com o cliente - CRM 3.7 Sistema de informações de RH 3.8 Sistema de monitoração de RH 3.9 Sistema de informação interna 3.10 Sistema de informação externa 3.11 Sistema de informação integrada 3.12 Processo de gestão 3.13 Gerenciamento da informação: definição, aplicações nas empresas e estilos

BIBLIOGRAFIA

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 1997.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

LOJKIN, Jean. **A Revolução informacional**. 3 ed. Cortez: São Paulo. 2003.

RUSSEL, Stuart., NORVIG, Peter. **Inteligência artificial**. 2 ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2004.

TAKAHASHI, Tadao. **Sociedade da informação no Brasil - Livro Verde**. Brasília: Ministério da Ciência e das Tecnologias - Governo Federal, 2000.

TURBAN, Efraim, RAINER, Kelly e POTTER, Richard. **Administração de tecnologia da informação – teoria e prática**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

b. Plano de Estágio NÃO OBRIGATÓRIO com Ato de Aprovação do NRE

1. Identificação da Instituição de Ensino:

- Nome do estabelecimento:
- Entidade mantenedora:
- Endereço (rua, n.º., bairro):
- Município:
- NRE:

2. Identificação do curso:

- Habilitação:
- Eixo Tecnológico:
- Carga horária total:
- Do curso: _____ horas
- Do estágio: _____ horas

3. Coordenação de Estágio:

- Nome do professor (es):
- Ano letivo:

4. Justificativa

- Concepções (educação profissional, curso, currículo, estágio)

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

- Inserção do aluno no mundo do trabalho
- Importância do estágio como um dos elementos constituintes de sua formação
- O que distingue o estágio das demais disciplinas e outros elementos que justifiquem a realização do estágio

5. Objetivos do Estágio

6. Local (ais) de realização do Estágio

7. Distribuição da Carga Horária (por semestre, período)

8. Atividades do Estágio

9. Atribuições do Estabelecimento de Ensino

10. Atribuições do Coordenador

11. Atribuições do Órgão/Instituição que concede o Estágio

12. Atribuições do Estagiário

13. Forma de acompanhamento do Estágio

14. Avaliação do Estágio

15. Anexos, se houver

*O Plano de Estágio das instituições de ensino que ofertam Cursos Técnicos deve ser analisado pelo Núcleo Regional de Educação que emitirá parecer próprio (Ofício Circular nº 047/2004 - DEP/SEED e Instrução nº 028/2010 - SUED/SEED).

c. Descrição das Práticas Profissionais Previstas

Descrever as práticas que a escola desenvolve em relação ao curso, tais como: palestras, visitas, seminários, análises de projetos e outros.

d. Matriz curricular

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

MATRIZ CURRICULAR					
Estabelecimento:					
Município:					
Curso: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS					
Forma: SUBSEQUENTE				Implantação: gradativa a partir do segundo semestre do ano letivo de 2016.	
Turno:				Carga horária total: 800 horas	
N.	CÓD. SAE	DISCIPLINA	1º S	2º S	HORAS
1	2635	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	32	32	64
2	3514	FUNDAMENTOS DO TRABALHO	32		32
3	2636	FUNDAMENTOS SOCIOLÓGICOS DAS ORGANIZAÇÕES		32	32
4	2637	FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ADMINISTRAÇÃO	32	48	80
5	4404	INFORMÁTICA	48		48
6	4017	INTRODUÇÃO À ECONOMIA	48	32	80
7	224	MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA	32	48	80
8	4168	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO	32	48	80
9	2638	PLANEJAMENTO E ANÁLISE DE FUNÇÕES		32	32
10	294	PRÁTICA DISCURSIVA E LINGUAGENS	32	32	64
11	1835	PSICOLOGIA SOCIAL E DO TRABALHO	32	32	64
12	2640	ROTINAS TRABALHISTAS	48	64	112
13	4437	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	32		32
TOTAL			400	400	800

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

MATRIZ CURRICULAR OPERACIONAL

MATRIZ CURRICULAR						
Estabelecimento:						
Município:						
Curso: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS						
Forma: SUBSEQUENTE				Implantação: gradativa a partir do segundo semestre do ano letivo de 2016.		
Turno:				Carga horária total: 800 horas		
N.	CÓD. SAE	DISCIPLINA	1º S		2º S	
			T	P	T	P
1	2635	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	1	1	1	1
2	3514	FUNDAMENTOS DO TRABALHO	2			
3	2636	FUNDAMENTOS SOCIOLÓGICOS DAS ORGANIZAÇÕES			2	
4	2637	FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ADMINISTRAÇÃO	2		1	2
5	4404	INFORMÁTICA	1	2		
6	4017	INTRODUÇÃO À ECONOMIA	2	1	1	1
7	224	MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA	2		3	
8	4168	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO	2		3	
9	2638	PLANEJAMENTO E ANÁLISE DE FUNÇÕES			2	
10	294	PRÁTICA DISCURSIVA E LINGUAGENS	2		2	
11	1835	PSICOLOGIA SOCIAL E DO TRABALHO	2		2	
12	2640	ROTINAS TRABALHISTAS	2	1	2	2
13	4437	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	1		
TOTAL			25		25	

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

e. Orientações metodológicas

1 INTRODUÇÃO

Tomando como referência as “Diretrizes Curriculares da Educação Profissional para a Rede Pública do Paraná”, é importante apresentar os encaminhamentos metodológicos como parte integrante do Plano de curso **Técnico em Recursos Humanos** tanto na sua forma integrada quanto subsequente, para organização das práticas pedagógicas a serem desenvolvidas ao longo do curso.

Considerando que as ações pedagógicas dos professores de acordo com as Diretrizes supracitadas objetivam atender as necessidades dos estudantes, tendo em vista o perfil profissional, o compromisso com a formação profissional e da cidadania, a apropriação dos conhecimentos, a reflexão crítica e a autonomia, faz-se necessário assumir a concepção da Educação Profissional e seus princípios:

O trabalho como princípio educativo

O trabalho enquanto categoria ontológica explica que o homem é diferente dos outros animais, pois é por meio da ação consciente do trabalho, que o homem é capaz de criar a sua própria existência. Portanto, é na relação Homem-Homem e Homem-Natureza, que se situa a compreensão da escola politécnica na Educação Profissional.

A organização curricular integrada da Educação Profissional, considerando a categoria do TRABALHO, agrega como elementos integradores a CIÊNCIA, a CULTURA e a TECNOLOGIA, pois a:

- CIÊNCIA é produção de conhecimentos sistematizados social e historicamente pelo homem.
- CULTURA, o processo dinâmico de criação e representações sociais manifestas pelo homem por meio de símbolos.
- TECNOLOGIA, a construção social que decorre das relações sociais, ou seja, das organizações políticas e econômicas da sociedade. A

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

tecnologia é “mediação entre ciência (apreensão e desvelamento do real) e produção (intervenção) no real”. (RAMOS, 2004; 2005 apud BRASIL, 2007, p. 44).

Essas dimensões articuladas devem promover o equilíbrio entre atuar praticamente e trabalhar intelectualmente.

Assim, o tratamento metodológico deve privilegiar a relação entre teoria e a prática e entre a parte e a totalidade, fazendo com que haja integração entre os conteúdos nas dimensões disciplinar e interdisciplinar.

O princípio da integração

A integração é o princípio norteador da práxis pedagógica na Educação Profissional e articula as dimensões disciplinar e interdisciplinar

Disciplinar significa os campos do conhecimento que podemos reconhecê-los como sendo os conteúdos que estruturam o currículo – conteúdos estruturantes.

As disciplinas, por sua vez, são os pressupostos para a interdisciplinaridade, na medida em que as relações que se estabelecem por meio dos conceitos da relação teoria e prática extrapolam os muros da escola e, permitem ao estudante a compreensão da realidade e dos fenômenos inerentes a ela para além das aparências:

A interdisciplinaridade, como método, é a reconstituição da totalidade pela relação entre os conceitos originados a partir de distintos recortes da realidade; isto é, dos diversos campos da ciência representados em disciplinas. (RAMOS, 2007)

Assim, os encaminhamentos metodológicos exigem uma organização dos conteúdos que permita aos estudantes se apropriarem dos conceitos fundamentais das disciplinas no contexto da interdisciplinaridade e da integração.

2 ENCAMINHAMENTOS METODOLÓGICOS

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

Os encaminhamentos metodológicos devem considerar os princípios e a concepção da integração, na perspectiva de garantir uma formação politécnica aos estudantes da Educação Profissional.

A politecnia nesse contexto significa dominar os princípios da ciência e as suas diferentes técnicas, no contexto do processo produtivo – TRABALHO, e não no seu sentido restrito do conjunto de muitas técnicas.

Nesse sentido, a intervenção do professor por meio do ato de ensinar deve ser intencional na medida em que ele se compromete com uma educação de qualidade e uma formação profissional para o mundo do trabalho. Assim, é importante ressaltar também o papel da escola e, para tanto, o reafirmamos com Libâneo:

[...] a escola tem, pois o compromisso de reduzir a distância entre a ciência cada vez mais complexa e a cultura de base produzida no cotidiano, e a provida pela escolarização. Junto a isso tem também o compromisso de ajudar os alunos a tornarem-se sujeitos presentes, capazes de construir elementos categoriais de compreensão e apropriação crítica da realidade (LIBÂNEO, 1998, p. 9)

Os conteúdos aqui mencionados não são quaisquer conteúdos, trata-se dos “conhecimentos construídos historicamente e que se constituem, para o trabalhador, em pressupostos a partir dos quais se podem construir novos conhecimentos no processo investigativo e compreensão do real.” (RAMOS, 2005, p.107).

Portanto, como **encaminhamentos metodológicos** indicam-se as proposições apontadas por Marise Ramos:

a) **Problematização dos Fenômenos**

Trata-se de usar a metodologia da problematização, no sentido de desafiar os estudantes a refletirem sobre a realidade que os cerca na perspectiva de buscar soluções criativas e originais para os problemas que se apresentam a respeito dessa realidade:

*Problematizar fenômenos – fatos e situações significativas e relevantes para compreendermos o mundo em que vivemos, bem como processos tecnológicos da área profissional para a qual se pretende formar [...] como **ação prática**.*

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

Isso significa:

- *Elaborar questões sobre os fenômenos, fatos e situações.*
- *Responder às questões elaboradas à luz das teorias e conceitos já formulados sobre o(s) objeto(s) estudados – conteúdos de ensino.*

b) Explicitação de Teorias e Conceitos

A partir de uma situação problema indicada para reflexão, análise e solução, deixar claro para os estudantes quais conceitos e quais teorias dão suporte para a apreensão da realidade a ser estudada:

Explicitar teorias e conceitos fundamentais para a compreensão do(s) objetivo(s) estudados nas diversas perspectivas em que foi problematizada.

(áreas do conhecimento, disciplinas científicas e/ou profissionais).

- Identificar suas relações com outros conceitos do mesmo campo (disciplinaridade) e de campos distintos do saber (interdisciplinaridade).

c) Classificação dos Conceitos–Conhecimentos

Os “conhecimentos desenvolvidos na perspectiva da sua utilização pelas pessoas são de **formação geral** e fundamentam quaisquer **conhecimentos específicos** desenvolvidos com o objetivo de formar profissionais”.

Situar os conceitos como conhecimentos de formação geral e específica, tendo como referência a base científica dos conceitos e sua apropriação tecnológica, social e cultural.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

Nessa dimensão, estarão os conhecimentos que, uma vez apropriados, permitem às pessoas formularem, agirem, decidirem frente a situações próprias de um processo produtivo. Esses conhecimentos correspondem a desdobramentos e aprofundamentos conceituais restritos em suas finalidades e aplicações, bem como as técnicas procedimentais necessárias à ação em situações próprias a essas finalidades.

d) Organização dos Componentes Curriculares e as Práticas Pedagógicas

As opções pedagógicas implicam em redefinir os processos de ensino, pensando no sujeito que aprende (estudante) de modo a considerar a realidade objetiva (totalidade histórica).

Organizar os componentes curriculares e as práticas pedagógicas, visando a corresponder, nas escolhas, nas relações e nas realizações, ao pressuposto da totalidade do real como síntese das múltiplas determinações.

São ações pedagógicas no contexto dos processos de ensino

- *Proposições de desafios e problemas.*
- *Projetos que envolvam os estudantes, no sentido de apresentar ações resolutivas – projetos de intervenção.*
- *Pesquisas e estudos de situações na perspectiva de atuação direta na realidade.*

Os pressupostos que dão suporte ao currículo ancorado nos encaminhamentos metodológicos apresentados, de fato, se diferenciam de um currículo que tem como referência a reprodução de atividades na perspectiva do currículo tradicional que cinde com o princípio da integração. (RAMOS, 2005, p.122)

REFERÊNCIAS

LIBÂNEO, José Carlos. **Pedagogia e pedagogos, para quê?** São Paulo: Cortez, 1998.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

MACHADO, Lucília Regina de Souza. Diferenciais inovadores na formação de professores para a educação especial. In: **Revista brasileira de educação profissional e tecnológica**. Brasília: MEC, SETEC, 2008.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes da educação profissional**: fundamentos políticos e pedagógicos. Curitiba: SEED/PR, 2006.

_____. **Orientações curriculares para o curso de formação de docentes da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, em nível médio na modalidade normal**. Curitiba: SEED/ PR, 2014.

RAMOS, Marise Nogueira. O projeto de ensino médio sob os princípios do trabalho, da ciência e da cultura. In: FRIGOTTO, G. e CIAVATTA, M. **Ensino Médio**: ciência, cultura e trabalho. Brasília: MEC/SEMTEC, 2004.

_____. (org.) **Ensino médio integrado**: concepção e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.

_____. (org.) **Ensino médio integrado**: concepção e contradições. Concepção do Ensino Médio Integrado, São Paulo, 2007. Disponível em: <http://www.iiep.org.br/curriculo_integrado.pdf>. Acesso em 20/07/2015.

IX – SISTEMA DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTOS DE CONHECIMENTOS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

1 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

1.1 DA CONCEPÇÃO

Os pressupostos apontados pela legislação indicam uma concepção de avaliação ancorada nos princípios da educação politécnica e omnilateral, que considera o sujeito da aprendizagem um ser histórico e social, capaz de intervir na realidade por meio dos conhecimentos apropriados no seu percurso formativo.

Sendo assim, se a Educação Profissional se pauta no princípio da integração, não se pode e não se deve avaliar os estudantes de forma compartimentalizada. Formação integral significa pensar o sujeito da aprendizagem “por inteiro”, portanto

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

avaliação contextualizada na perspectiva da unidade entre o planejamento e a realização do planejado. Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem é parte integrante da prática educativa social.

Além do princípio da integração, a avaliação da aprendizagem nessa concepção, ancora-se também nos princípios do TRABALHO, numa perspectiva criadora ao possibilitar o homem trabalhar como o novo, construir, reconstruir, reinventar, combinar, assumir riscos, após avaliar, e, da CULTURA, pois adquire um significado cultural na mediação entre educação e cultura, quando se refere aos valores culturais e à maneira como são aceitos pela sociedade.

A sociedade não se faz por leis. Faz-se com homens e com ciência. A sociedade nova cria-se por intencionalidade e não pelo somatório de improvisos individuais. E nessa intencionalidade acentua-se a questão: A escola está em crise porque a sociedade está em crise. Para entender a crise da escola, temos que entender a crise da sociedade. E para se entender a crise da sociedade tem-se que entender da sociedade não apenas de rendimento do aluno em sala de aula. Expandem-se, assim, as fronteiras de exigência para os homens, para os professores; caso os mesmos queiram dar objetivos sociais, transformadores à educação, ao ensino, à escola, à avaliação. (NAGEL, 1985, p. 30)

Nessa perspectiva, a avaliação revela o seu sentido pedagógico, ou seja, revela os resultados das ações presentes, as possibilidades das ações do futuro e as práticas que precisam ser transformadas.

1.2 DAS DIMENSÕES

A partir da concepção de avaliação anteriormente apresentada, decorrem as práticas pedagógicas, em uma perspectiva de transformação, onde as ações dos professores não podem ser inconscientes e irrefletidas, mas transparentes e intencionais. Nesse sentido, apresentam-se as três dimensões da avaliação que atendem esses pressupostos:

a) Diagnóstica

Nessa concepção de avaliação, os aspectos qualitativos da aprendizagem predominam sobre os aspectos quantitativos, ou seja, o importante é o diagnóstico voltado para as dificuldades que os estudantes apresentam no percurso da sua

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

aprendizagem. Nesse sentido, é importante lembrar que o diagnóstico deve desconsiderar os objetivos propostos, metodologias e procedimentos didáticos.

A avaliação deverá ser assumida como um instrumento de compreensão do estágio de aprendizagem em que se encontra o aluno, tendo em vista a tomar decisões suficientes e satisfatórias para que possa avançar no seu processo de aprendizagem. (LUCKESI, 1995, p. 81)

Nesse sentido, considerando a principal função da escola que é ensinar e, os estudantes aprenderem o que se ensina, a principal função da avaliação é, nesse contexto, apontar/indicar para o professor as condições de apropriação dos conteúdos em que os estudantes se encontram – diagnóstico.

De acordo com a Deliberação nº 07/99 – CEE/PR:

Art. 1º. - a avaliação deve ser entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados e atribuir-lhes valor. § 1º. - a avaliação deve dar condições para que seja possível ao professor tomar decisões quanto ao aperfeiçoamento das situações de aprendizagem. § 2º. - a avaliação deve proporcionar dados que permitam ao estabelecimento de ensino promover a reformulação do currículo com adequação dos conteúdos e métodos de ensino. § 3º. - a avaliação deve possibilitar novas alternativas para o planejamento do estabelecimento de ensino e do sistema de ensino como um todo. (PARANÁ, 1999, p. 01)

Dessa forma, o professor, diante do diagnóstico apresentado, terá condições de reorganizar os conteúdos e as suas ações metodológicas, caso os estudantes não estejam aprendendo.

b) Formativa

A dimensão formativa da avaliação se articula com as outras dimensões. Nesse sentido, ela é formativa na medida em que, na perspectiva da concepção integradora de educação, da formação politécnica também integra os processos de formação omnilateral, pois aponta para um aperfeiçoamento desses processos formativos seja para a vida, seja para o mundo do trabalho. Essa é a essência da avaliação formativa.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

Os pressupostos colocados pela Resolução nº 06/2012 – CNE/CEB, já referenciada, indica uma concepção de educação ancorada no materialismo histórico. Isso significa que a avaliação também agrega essa concepção na medida em que objetiva que a formação dos estudantes incorpore as dimensões éticas e de cidadania. Assim, “o professor da Educação Profissional deve ser capaz de permitir que seus alunos compreendam, de forma reflexiva e crítica, os mundos do trabalho, dos objetos e dos sistemas tecnológicos dentro dos quais estes evoluem”. (MACHADO, 2008, p. 18).

Nesse caso, a avaliação de caráter formativo permite aos professores a reflexão sobre as suas ações pedagógicas e, nesse processo formativo, replanejá-las e reorganizá-las na perspectiva da inclusão, quando acolhe os estudantes com as suas dificuldades e limitações e aponta os caminhos de superação, em um “ato amoroso” (LUCKESI, 1999, p.168).

c) Somativa

O significado e a proposta da avaliação somativa é o de fazer um balanço do percurso da formação dos estudantes, diferentemente do modelo tradicional de caráter classificatório. O objetivo não é o de mensurar os conhecimentos apropriados, mas avaliar os itinerários formativos, na perspectiva de intervenções pedagógicas para a superação de dificuldades e avanços no processo.

Apesar de a terminologia somativa dar a ideia de “soma das partes”, na concepção de avaliação aqui apresentada, significa que, no processo avaliativo o professor deverá considerar as produções dos estudantes realizadas diariamente por meio de instrumentos e estratégias diversificadas e, o mais importante, manter a integração com os conteúdos trabalhados – critérios de avaliação.

É importante ressaltar que a legislação vigente – Deliberação 07/99-CEE/PR, traz no seu artigo 6º, parágrafos 1º e 2º, o seguinte:

Art. 6º - Para que a avaliação cumpra sua finalidade educativa, deverá ser contínua, permanente e cumulativa. § 1º – A avaliação deverá obedecer à ordenação e à sequência do ensino aprendizagem, bem como a orientação do currículo. § 2º – Na avaliação deverão ser considerados os resultados obtidos durante o período letivo, num processo contínuo cujo resultado final venha incorporá-los, expressando a totalidade do aproveitamento escolar, tomando a sua melhor forma.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

O envolvimento dos estudantes no processo de avaliação da sua aprendizagem é fundamental. Nesse sentido, a autoavaliação é um processo muito bem aceito no percurso da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Nele, os estudantes refletem sobre suas aprendizagens e têm condições de nelas interferirem.

1.3 DOS CRITÉRIOS

Critério no sentido restrito da palavra que dizer aquilo que serve de base para a comparação, julgamento ou apreciação. No entanto, no processo de avaliação da aprendizagem significa os princípios que servem de base para avaliar a qualidade do ensino. Assim, os critérios estão estritamente integrados aos conteúdos.

Para cada conteúdo elencado, o professor deve ter a clareza do que efetivamente deve ser trabalhado. Isso exige um planejamento cuja organização contemple todas as atividades, todas as etapas do trabalho docente e dos estudantes, ou seja, em uma decisão conjunta todos os envolvidos com o ato de educar apontem, nesse processo, o que ensinar, para que ensinar e como ensinar.

Portanto, estabelecer critérios articulados aos conteúdos pertinentes às disciplinas é essencial para a definição dos instrumentos avaliativos a serem utilizados no processo ensino e aprendizagem. Logo, estão critérios e instrumentos intimamente ligados e deve expressar no Plano de Trabalho Docente a concepção de avaliação na perspectiva formativa e transformadora.

1.4 DOS INSTRUMENTOS

Os instrumentos avaliativos são as formas que os professores utilizam no sentido de proporcionar a manifestação dos estudantes quanto a sua aprendizagem. Segundo LUCKESI (1995, p.177, 178,179), devem-se ter alguns cuidados na operacionalização desses instrumentos, quais sejam:

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

1.ter ciência de que, por meio dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, estamos solicitando ao educando que manifeste a sua intimidade (seu modo de aprender, sua aprendizagem, sua capacidade de raciocinar, de poetizar, de criar histórias, seu modo de entender e de viver, etc.);

2.construir os instrumentos de coleta de dados para a avaliação (sejam eles quais forem), com atenção aos seguintes pontos:

- articular o instrumento com os conteúdos planejados, ensinados e aprendidos pelos educandos, no decorrer do período escolar que se toma para avaliar;

- cobrir uma amostra significativa de todos os conteúdos ensinados e aprendidos de fato “- conteúdos essenciais;

- compatibilizar as habilidades (motoras, mentais, imaginativas...) do instrumento de avaliação com as habilidades trabalhadas e desenvolvidas na prática do ensino aprendizagem;

- compatibilizar os níveis de dificuldade do que está sendo avaliado com os níveis de dificuldade do que foi ensinado e aprendido;

- usar uma linguagem clara e compreensível, para salientar o que se deseja pedir. Sem confundir a compreensão do educando no instrumento de avaliação;

- construir instrumentos que auxiliem a aprendizagem dos educandos, seja pela demonstração da essencialidade dos conteúdos, seja pelos exercícios inteligentes, ou pelos aprofundamentos cognitivos propostos.

3.[...] estarmos atentos ao processo de correção e devolução dos instrumentos de avaliação da aprendizagem escolar aos educandos:

a)quanto à correção: não fazer espalhafato com cores berrantes;

b)quanto à devolução dos resultados: o professor deve, pessoalmente, devolver os instrumentos de avaliação de aprendizagem aos educandos, comentando-os, auxiliando-os a se autocompreender em seu processo pessoal de estudo, aprendizagem e desenvolvimento.

1.5 DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Em atendimento às Diretrizes para a Educação profissional, definidas pela Resolução nº 06/2012 – CNE/CEB, conforme o artigo 34 a seguir:

A avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais. (MEC, 2012)

Diante do exposto, a avaliação será entendida como um dos aspectos de ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem dos estudantes e das suas ações pedagógicas, com as finalidades de acompanhar, diagnosticar e aperfeiçoar o processo de ensino e aprendizagem em diferentes situações metodológicas. Preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem,

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

considerada a interdisciplinaridade e a multidisciplinariedade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração sobre a memorização, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis vírgula zero), conforme a legislação vigente.

Recuperação de Estudos:

De acordo com a legislação vigente, o aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo.

1.6 DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (Somente no Subsequente)

a) Critérios

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores deverá constar no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar e ocorrerá nos termos do art. 52 da Deliberação nº 05/13 – CEE/PR, que assim determina:

Art. 52. A instituição de ensino poderá aproveitar estudos, mediante avaliação de competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do respectivo Curso Técnico de Nível Médio e tenham sido adquiridos: I – no Ensino Médio; II – em habilitações profissionais e etapas ou módulos em nível técnico regularmente concluídos nos últimos cinco anos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio; III – em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação específica; IV – em outros cursos de Educação profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante; V – por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional; VI – em outros países. Parágrafo único. A Avaliação, para fins de aproveitamento de estudos será realizada conforme critérios estabelecidos no Projeto Político-Pedagógico, no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

b) Solicitação e avaliação (deverá estar aprovado no Regimento Escolar):

- O interessado deverá solicitar o aproveitamento de estudos mediante

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

preenchimento de requerimento na Instituição de Ensino em que estiver matriculado, considerando o perfil profissional do respectivo curso técnico de nível médio e a indicação dos cursos realizados, anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos.

- A direção da Instituição de Ensino deverá designar uma comissão de professores, do curso técnico, para análise da documentação apresentada pelo aluno e, posterior, emissão de parecer.
- Havendo deferimento, a comissão indicará os conteúdos (disciplinas) que deverão ser estudados pelo aluno a fim de realizar a avaliação, com data, hora marcada e professores escalados para aplicação e correção.
- Para efetivação da legalidade do aproveitamento de estudos será lavrada ata constando o resultado final da avaliação e os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 06/2012**. Brasília: MEC, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **A avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1995.

NAGEL, Lizia Helena. **Avaliação, sociedade e escola: fundamentos para reflexão**. Curitiba, Secretaria de Estado da Educação-SEED/PR, 1985.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. **Deliberação 07/1999**. Curitiba: CEE-PR, 1999.

_____. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes da educação profissional: fundamentos políticos e pedagógicos**. Curitiba: SEED/ PR, 2006.

X – ARTICULAÇÃO COM O SETOR PRODUTIVO

A articulação com o setor produtivo estabelecerá uma relação entre o estabelecimento de ensino e instituições que tenham relação com o Curso Técnico

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

em Recursos Humanos, nas formas de entrevistas, visitas, palestras, reuniões com temas específicos com profissionais das Instituições conveniadas.

Anexar os termos de convênio firmados com empresas e outras instituições vinculadas ao curso.

XI – PLANO DE AVALIAÇÃO DO CURSO

O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do estabelecimento de ensino para serem respondidos (amostragem de metade mais um) por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução.

XII – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO

Deverá ser graduado com habilitação específica e experiência comprovada

XIII – RECURSOS MATERIAIS

a. Biblioteca: (em espaço físico adequado e relacionar os itens da bibliografia específica do curso, conter quantidade)

b. Laboratório: indicar o(s) laboratório(s) de Informática e o(s) específico(s) do curso

c. Instalações Físicas: indicar as outras instalações da instituição e ensino, observando os espaços (iluminação, aeração, acessibilidade) e os mobiliários adequados a cada ambiente e ao desenvolvimento do curso

d. Equipamentos: relacionar os equipamentos e materiais essenciais ao curso

XIV – INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Deverá ser graduado com habilitação específica

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS – SUBSEQUENTE

XV – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Deverá ser graduado com habilitação específica

XVI – RELAÇÃO DE DOCENTES

Deverão ser graduados com habilitação e qualificação específica nas disciplinas para as quais forem indicados anexando documentação comprobatória

XIII – CERTIFICADOS E DIPLOMAS

- a. **Certificados:** Não haverá certificados no Curso Técnico em Recursos Humanos, considerando que não há itinerários alternativos para qualificação.
- b. **Diploma:** Ao concluir com sucesso o Curso Técnico em Recursos Humanos conforme organização curricular aprovada, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Informática.

XVIII – CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR E/OU ADENDO COM O RESPECTIVO ATO DE APROVAÇÃO DO NRE

(A finalidade é constatar as normas do curso indicado no Plano)

XIX – ANUÊNCIA DO CONSELHO ESCOLAR DO ESTABELECIMENTO MANTIDO PELO PODER PÚBLICO

(Ata ou declaração com assinaturas dos membros)

XX - PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA (DOCENTES)

(O estabelecimento deverá descrever o plano de formação continuada)