

 **Resumo do Curso****Dados do curso:**

Instituição: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE RONDONIA

UF: RO

CNPJ: 10.817.343/0007-92

Nome do curso: Técnico em Recursos Humanos Subsequente ao Ensino Médio

Número do curso: 69227

Data do cadastro: 29/05/2018

CBO: Técnico em administração

Área curso: Nenhuma delas

Possui conselho estadual de educação: Não

Data do termo de compromisso do curso na SRTE:

Inscrição do programa de Aprendizagem no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente:

Responsável pelo curso:

Nome:

Email:

Telefone:

Objetivos e justificativas:

Objetivos gerais: Formar Técnicos em Recursos Humanos, capazes de compreender e aplicar as diversas ferramentas de administração de pessoal e gestão dos recursos humanos como suporte à gestão da organização. Faixa Etária: 16 a 24 anos OBS: o interessado em participar do curso estará isento de taxas para inscrição ou para participação em processos seletivos e não terá quaisquer custos tais como: uniformes, materiais que serão utilizados durante todo o programa de aprendizagem e ao iniciar o Estágio contará com contrato de trabalho devidamente assinado e recebendo salário mínimo nos termos da Portaria 723, de 23 de abril de 2012. As atividades da lista TIP não serão executados por menores de 18 anos.

Módulos

Quantidade total de módulos: 3

Nome do módulo: MODULO 1

Objetivos: Possibilitar aos aprendizes obter os conhecimentos básicos relacionados as disciplinas do curso técnico em Recursos Humanos, proporcionando vivencia em atividades teóricas e práticas.

CBO: (título e código): Técnico em administração - 35135

Carga-horária: 400

Proposta de atividades práticas na Empresa: Acompanhamento e registro de dados pertinentes à rotina de recursos humanos, leitura e redação de leis e normas da empresa, ; auxílio na elaboração de formalização de contratação e demissão de empregados

Atividades correspondentes à CBO: Formalizar processo de contratação de empregados Processar folha de pagamento Apurar valores relativos a encargos e impostos Coordenar programação de férias dos empregados Processar desligamentos de empregados

Nome do módulo: MODULO 2

Objetivos: Possibilitar aos aprendizes obter os conhecimentos básicos relacionados as disciplinas do curso técnico em Recursos Humanos, proporcionando vivencia em atividades teóricas e práticas.

CBO: (título e código): Técnico em administração - 35135

Carga-horária: 400

Proposta de atividades práticas na Empresa: Comunicar-se Promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal

Atividades correspondentes à CBO: Elaborar relatorios Promover a integracao de novos funcionarios na empresa Fechar folha de pagamento Efetuar processo de recrutamento Analisar descricao do cargo a ser preenchido Definir perfil do cargo Definir estrategias e fontes de recrutamento interno e externo Divulgar processo de recrutamento interno e externo Analisar curriculos Conduzir entrevista de triagem Falar em público Representar a empresa junto a entidades de classe Utilizar telefone celular, fax e e-mail Utilizar softwares aplicativos

Nome do módulo: MODULO 3

Objetivos: Possibilitar aos aprendizes obter os conhecimentos basicos relacionados as disciplinas do curso técnico em Recursos Humanos, proporcionando vivencia em atividades teoricas e praticas.

CBO: (título e código): Técnico em administração - 35135

Carga-horária: 400

Proposta de atividades práticas na Empresa: Administrar as relações de trabalho

Atividades correspondentes à CBO: Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho Promover reintegração e adaptacao do empregado Apoiar setores de medicina e seguranca do trabalho Coordenar eventos sociais da empresa Subsidiar área jurídica quando necessario com informacoes para defesa em causas trabalhistas Participar de negociacoes sindicais

Descreva as Atividades Práticas na Empresa: As atividades a serem realizados pelo estagiário é: Auxiliar na organização d os recursos humanos e materiais e na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas. Auxiliar n a organização da rotina diária da gestão de pessoas. Auxiliar na elaboração de documentos administrativos. Conferir frequênci a, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Auxiliar na prestação de informações sobre dir eitos trabalhistas. Auxiliar no planejamento e execução das atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas.

Organização do curso (Detalhamento):

Carga-horária:

Total Carga-horária dos Módulos: 1200

Infra-estrutura dos cursos matriz e filiais:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE RONDONIA / RO :

Curso: 69227

CEP: 76.821-002

Logradouro: Governador Jorge Teixeira

Número: 3146

Complemento:

Bairro: Industrial

UF / Município: RO / Porto Velho

CMDCA: Não é cadastrado

Instalações:

Instalações para deficientes:

Número de pessoal de apoio envolvido: 10

Número de pessoal técnico-docente envolvido e respectivas qualificações:

Nº funcionários	Cargo	Qualificação / Formação
1	Professor	Licenciatura em Letras
1	Professor	Licenciatura em Matemática
1	Professor	Graduação em qualquer área de

1	Professor	Graduação em Administração
1	Professor	Graduação em Informática
1	Coordenador Pedagógico	Graduação em Administração

O curso foi alterado por recomendação do MTE:

Recomendação do MTE: Não

