CNAP - Autorização de Cursos por **Cidadão**

Status
Aprovado

Código
1.966.483

Receber Autorização de Curso

Ciclo: 01

Início da Atividade
30/12/2022

Finalização da Atividade
02/01/2023

CNPJ
10.817.343/0001-05

CPF
486.150.302-78

Protocolo
276368.1970768/2022

Nome do Solicitante
Andrea Francischini Leal

E-mail do Solicitante
andrea.leal@ifro.edu.br

Procuração para abertura da solicitação

Dados da entidade

CNPJ da Entidade
10.817.343/0007-92

Razão social
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - Campus Porto Velho Zona Norte

Nome Fantasia
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO,CIENCIA E TECNOLOGIA DE RONDONIA

Tipo de entidade
Filial

Tipo de qualificadora
Escola Técnica de Educação

Endereço da Entidade

CEP
76821-002

UF
RO

Município
Porto Velho

Bairro
Industrial

Logradouro
Avenida Governador Jorge Teixeira

N°
3146

Complemento
De 2900 Até 3446 Lado Par

Dados do curso

Tipo de programa
Técnico de Nível Médio

Modalidade do curso
À distância

Nome do curso
Curso Técnico em Recursos Humanos Subsequente

Esse é um curso ou parte de curso do itinerário
Sim

Listagem de disciplinas do curso ou parte do curso do itinerário de formação profissional do novo ensino médio que podem ser reconhecidas como atividade teórica da aprendizagem profissional

Programa de Aprendizagem
804

Nome do programa
Técnico em Recursos Humanos

CBO(s) associada(s) ao programa

Código CBO	351315
Título do CBO	Agente de recrutamento e seleção
Descrição do CBO	Executa atividades nos processos de recrutamento e seleção de pessoal. Realiza a ambientação no trabalho do profissional contratado. Atua em conformidade com a legislação, com os procedimentos da empresa e com as normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de proteção do meio ambiente.

Código CBO	411010
Título do CBO	Assistente administrativo
Descrição do CBO	Executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores. Cumpre legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

Faixa Etária Permitida

Mínima
14 anos

Máxima
24 anos

Alterar faixa etária
Não

Carga Horária

Total do Curso (Horas)
1200

Prática Total (Horas)
800

Teórica Total (Horas)
400

Teórica Específica (Horas)

200

Teórica Básica (Horas)
200

Plano do curso

Link do plano do curso

Anexo do plano do curso
RH.pdf

Autorização para oferta de educação
L11892. LEI DE CRIACAO.pdf

Curso em Parceria

Curso em Parceria
Não

Modalidade à distância

Da Plataforma de Curso na modalidade à distância

Links e senhas de acesso à plataforma da entidade
https://cursos.ead.ifro.edu.br/

Análise SUCAP

Impressão de Certificado

Certificado de Autorização de Curso
1966483.pdf