



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

PELO FUTURO DO TRABALHO

PLANO DE CURSO SIMPLIFICADO

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

180 HORAS

ÁREA: GESTÃO

MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Título do Curso: Assistente de Recursos Humanos

Carga horária: 180 horas

- 60h à distância;
- 120h presenciais.

Ocupação (CBO): 2524

Modalidade: Qualificação Profissional

Tipo de ação: Presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Público alvo: Comunidade em geral

Regulamentação específica do curso: Itinerário Nacional de Educação Profissional da área de GESTÃO – Versão 2021.0. Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI-DR/TO.

2. JUSTIFICATIVA

O SENAI-DR/TO, procurando fortalecer as ações da cadeia produtiva, visa oferecer uma Educação profissional e tecnológica alinhada às demandas do Estado, qualificando profissionais com habilidades e competências necessárias para o desempenho eficiente e eficaz na indústria, bem como, oportunizando estes profissionais meios para inserção no mercado de trabalho, alinhado aos referenciais estratégicos do SENAI Tocantins que é promover educação profissional de qualidade, adequando a oferta de mão de obra ao perfil profissional demandado pela indústria, promovendo assim a educação para o trabalho, ainda apoiando o segmento da indústria, fortalecendo-o com mão de obra qualificada, a geração de emprego e renda, bem como, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do país.

O SENAI Tocantins, no intuito de está constantemente atualizando seu portfólio de cursos para atender as demandas da indústria, vem por meio deste, ofertar o curso de Assistente de Operações Logísticas.

3. REQUISITOS DE ACESSO

- Idade mínima: 16 anos;
- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Executar processos pertinentes à área de Recursos Humanos, seguindo a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho aplicando normas e procedimentos técnicos de qualidade, saúde e segurança do trabalho, bem como políticas de segurança da informação e de respeito à propriedade intelectual.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR / CONTEÚDO FORMATIVO

Módulos	Unidades Curriculares	Carga Horária Presencial	Carga Horária à distância	Carga Horária do Módulo
Unidades Autoinstrucionais	Saúde e Segurança no Trabalho		12 h	60 h
	Sustentabilidade nos Processos Industriais		8 h	
	Fundamentos da Tecnologia da Informação e Comunicação		20 h	
	Fundamentos da Indústria 4.0		12 h	
	Fundamentos da Qualidade e Produtividade		8 h	
MÓDULO ÚNICO	Fundamentos da Gestão Organizacional	20 h		40 h
	Fundamentos de Melhoria e Inovação em Processos Administrativos	20 h		
	Processos Administrativos de RH e DP	80 h		80 h
Total				180 h

DETALHAMENTO DAS UNIDADES CURRICULARES:

Unidade Curricular: Saúde e Segurança no Trabalho

Carga Horária: 12 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais
- Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais
- Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria
- Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança
- Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais

Capacidades Socioemocionais

- Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional

Conhecimentos:

1 O IMPACTO DA FALTA DE ÉTICA NOS AMBIENTES DE TRABALHO

2 CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL

3 ACIDENTES DO TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS

3.1 CAT

3.1.1 Definição

3.2 Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)

3.3 Causa

3.3.1 Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes

3.3.2 Imprudência, imperícia e negligência

3.4 Tipos

3.5 Definição

4 MEDIDAS DE CONTROLE

4.1 Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo

5 RISCOS OCUPACIONAIS

5.1 Mapa de Riscos

5.2 Classificação de Riscos Ocupacionais

5.2.1. De acidentes

5.2.2. Ergonômico

5.2.3. Biológico

5.2.4 Químico

5.2.5 Físico

5.3 Perigo e risco

6 SEGURANÇA DO TRABALHO

6.1 SESMT

6.1.1 Objetivo

6.1.2 Definição

6.2 CIPA

6.2.1 Objetivo

6.2.2 Definição

Unidade Curricular: Sustentabilidade nos Processos Industriais

Carga Horária: 8 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais
- Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais
- Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto
- Reconhecer os programas de sustentabilidade aplicados aos processos industriais
- Reconhecer os princípios da economia circular nos processos industriais
- Reconhecer a destinação dos resíduos dos processos industriais em função de sua caracterização

Capacidades Socioemocionais

- Respeitar diretrizes, normas e procedimentos que orientam a realização de atividades profissionais, considerando os princípios da organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo, de forma a contribuir com o alcance de objetivos

Conhecimentos:

1 DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- 1.1 Produção e consumo inteligente
 - 1.1.1 Uso racional de recursos e fontes de energia
- 1.2 Sustentabilidade
 - 1.2.1 Políticas e Programas
 - 1.2.2 Pilares
 - 1.2.3 Definição
- 1.3 Recursos Naturais
 - 1.3.1. Não renováveis
 - 1.3.2. Renováveis
 - 1.3.3 Definição
- 1.4 Meio Ambiente
 - 1.4.1 Relação entre Homem e o meio ambiente
 - 1.4.2 Definição

2 POLUIÇÃO INDUSTRIAL

- 2.1 Definição
- 2.2 Resíduos Industriais
 - 2.2.1 Destinação
 - 2.2.2 Classificação
 - 2.2.3 Caracterização
- 2.3 Ações de prevenção da Poluição Industrial
 - 2.3.1 Disposição
 - 2.3.2 Tratamento
 - 2.3.3. Reuso
 - 2.3.4 Reciclagem
 - 2.3.5 Redução
- 2.4 Alternativas para prevenção da poluição
 - 2.4.1 Ciclo de Vida (Definição e Fases)
 - 2.4.2 Economia Circular (Definição e Princípios)
 - 2.4.3 Produção mais limpa (Definição e Fases)
 - 2.4.4 Logística Reversa (Definição e Objetivo)

3 ORGANIZAÇÃO DE AMBIENTES DE TRABALHO

- 3.1 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades
- 3.2 Organização do espaço de trabalho
- 3.3 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância
- 3.4 Princípios de organização

Unidade Curricular: Fundamentos da Tecnologia da Informação e Comunicação

Carga Horária: 20 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer padrões de comunicação técnica, oral e escrita necessários ao seu desempenho profissional
- Utilizar softwares específicos para edição de textos e demais documentos para as suas atividades profissionais

- Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação
- Reconhecer a importância da segurança da informação no uso dos recursos informatizados

Capacidades Socioemocionais

- Constatar a iniciativa como requisito fundamental para uma postura inovadora e aberta a novas experiências e aprendizados.
- Contribuir de forma colaborativa e construtiva em pequenos e grandes grupos, por meio do diálogo nas suas atividades profissionais.

Conhecimentos:

1 TRABALHO EM EQUIPE

- 1.1 Relações com o líder
- 1.2 Compromisso com objetivos e metas
- 1.3 Divisão de papéis e responsabilidades
- 1.4 Cooperação

2 INTERNET (WORLD WIDE WEB)

- 2.1 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)
- 2.2 Correio eletrônico
- 2.3 Download e gravação de arquivos
- 2.4 Sites de busca
- 2.5 Navegadores
- 2.6 Normas de uso

3 INFORMÁTICA

- 3.1 Editor de Textos
 - 3.1.1 Impressão
 - 3.1.2 Controle de alterações
 - 3.1.3 Colunas
 - 3.1.4 Bordas e sombreamento
 - 3.1.5 Marcadores e numeradores
 - 3.1.6 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens
 - 3.1.7 Quebra de páginas
 - 3.1.8 Correção ortográfica e dicionário
 - 3.1.9 Controles de exibição
 - 3.1.10 Arquivamentos
 - 3.1.11 Inserção de tabelas e gráficos
 - 3.1.12 Importação de figuras e objetos
 - 3.1.13 Configuração de páginas
 - 3.1.14 Formatação
 - 3.1.15 Tipos
- 3.2 Sistema Operacional
 - 3.2.1 Compactação de arquivos
 - 3.2.2 Área de trabalho

- 3.2.3 Pesquisa de arquivos e diretórios
- 3.2.4 Organização de arquivos (Pastas)
- 3.2.5 Utilização de periféricos
- 3.2.6 Barra de ferramentas
- 3.2.7 Fundamentos e funções

4 COMUNICAÇÃO

- 4.1 Resumos
- 4.2 Memorandos
- 4.3 Atas
- 4.4 Relatórios
- 4.5 Identificação de textos técnicos

5 LINGUAGEM TÉCNICA

- 5.1 Características
- 5.2 Jargão

6 NÍVEIS DE FALA

- 6.1 Linguagem culta
- 6.2 Gíria
- 6.3 Linguagem coloquial

7 ELEMENTOS DA COMUNICAÇÃO

- 7.1 Feedback
- 7.2 Código
- 7.3 Ruído
- 7.4 Canal
- 7.5 Mensagem
- 7.6 Receptor
- 7.7 Emissor

Unidade Curricular: Fundamentos da Indústria 4.0

Carga Horária: 12 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo
- Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0
- Reconhecer a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho

Capacidades Socioemocionais

- Constatar a iniciativa como requisito fundamental para uma postura inovadora e aberta a novas experiências e aprendizados.
- Contribuir de forma colaborativa e construtiva em pequenos e grandes grupos, por meio do diálogo nas suas atividades profissionais.

Conhecimentos:

1 HISTÓRICO DA EVOLUÇÃO INDUSTRIAL.

- 1.1 4ª Revolução Industrial
 - 1.1.1 A utilização dos dados
 - 1.1.2 A digitalização das informações
- 1.2 3ª Revolução Industrial
 - 1.2.1 A automação
 - 1.2.2 A energia nuclear
- 1.3 2ª Revolução Industrial
 - 1.3.1 O petróleo
 - 1.3.2 A eletricidade
- 1.4 1ª Revolução Industrial
 - 1.4.1 Mecanização dos processos

2 OS IMPACTOS DAS REVOLUÇÕES INDUSTRIAIS

- 2.1 Carreira
 - 2.1.1 Formação Profissional
- 2.2. Sociais
- 2.3. Econômicos

3 TECNOLOGIAS HABILITADORAS

- 3.1 Definições e Exemplos de aplicações
 - 3.1.1 Integração de Sistemas
 - 3.1.2 Manufatura Digital
 - 3.1.3 Manufatura Aditiva
 - 3.1.4 Computação em Nuvem
 - 3.1.5 Internet das Coisas (IoT)
 - 3.1.6 Segurança Digital
 - 3.1.7 Robótica Avançada
 - 3.1.8 Big Data

4 INOVAÇÃO

- 4.1 Importância
- 4.2 Definição

5 PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO

- 5.1 Senso comum e senso crítico
- 5.2 Relevância da melhoria contínua
- 5.3 Relevância da criatividade e da inovação

Unidade Curricular: Fundamentos da Qualidade e Produtividade

Carga Horária: 8 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer o conceito e a importância da qualidade na indústria
- Reconhecer as ferramentas de qualidade aplicadas nos processos de produção

- Reconhecer a importância da Filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa

Capacidades Socioemocionais

- Constatar a iniciativa como requisito fundamental para uma postura inovadora e aberta a novas experiências e aprendizados
- Contribuir de forma colaborativa e construtiva em pequenos e grandes grupos, por meio do diálogo nas suas atividades profissionais

Conhecimentos:

1 TRABALHO EM EQUIPE

- 1.1 Responsabilidades individuais e coletivas
- 1.2 O relacionamento com os colegas de equipe
- 1.3 Trabalho em equipe
- 1.4 Definição de grupo, de equipe e time

2 FILOSOFIA LEAN

- 2.1 7 desperdícios
- 2.2 Mindset Lean
- 2.3 Definição

3 FERRAMENTAS DA QUALIDADE (DEFINIÇÃO E APLICABILIDADE)

- 3.1 Diagrama de Pareto
- 3.2 Ferramentas de Análise das causas
- 3.3 Ferramentas de Geração de ideias
 - 3.3.1 Brainstorming
 - 3.3.2 Benchmarking
- 3.4 CEP
- 3.5 Fluxograma
- 3.6 5W2H
- 3.7 PDCA
- 3.8 Lista de verificação
- 3.9 Cinco sentidos – 5s

4 QUALIDADE

- 4.1 Princípios da qualidade
- 4.2 Evolução da qualidade
- 4.3 Definição

Unidade Curricular: Fundamentos da Gestão Organizacional

Carga Horária: 20 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho das operações administrativas
- Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas
- Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência
- Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nas rotinas administrativas da empresa
- Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos, financeiros e estatísticos, que se aplicam à resolução de problemas no âmbito do trabalho
- Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes
- Reconhecer princípios de sigilo e proteção de dados relativos as atividades administrativas
- Reconhecer os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos
- Reconhecer os macroprocessos das empresas para identificar suas interrelações
- Reconhecer os princípios de gestão organizacional aplicáveis aos processos administrativos
- Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos administrativos
- Reconhecer técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos

Capacidades Socioemocionais

- Demonstrar postura profissional aberta a novos aprendizados e experiências, orientados à melhoria dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.
- Estimular seus pares para a prática do diálogo, da empatia, da tolerância, do altruísmo, da modéstia e da gratidão.

Conhecimentos:

1 CARACTERÍSTICAS DO MOMENTO HISTÓRICO ATUAL

- 1.1 Necessidade da aprendizagem contínua
- 1.2 Inovações tecnológicas
- 1.3 Mudança contínua

2 ARQUIVOS

- 2.1 Preservação
- 2.2 Ordenação
- 2.3 Tipos de arquivo
- 2.4 Definição

3 DOCUMENTOS

- 3.1 Elaboração e utilização de documento com utilização de recursos informatizados (editor de texto, planilhas e apresentações)
- 3.2 Validade
- 3.3 Protocolos
- 3.4 Tipos
 - 3.4.1 Procedimentos
 - 3.4.2. Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral
- 3.5 Definição

4 OPERAÇÕES MATEMÁTICAS APLICADAS AOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

- 4.1 Estatística Básica
- 4.2 Sequência lógica
- 4.3 Porcentagem
- 4.4 Conversão de unidades
- 4.5 Regra de Três
- 4.6 Razão e Proporção

5 FUNDAMENTOS DE NORMAS E LEGISLAÇÃO APLICÁVEIS AO PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: DEFINIÇÃO E APLICAÇÃO

- 5.1 LGPD: Aplicação nos processos administrativos
- 5.2 NRs – Normas Regulamentadoras
- 5.3 OHSAS 18001
- 5.4 NBR ISO 14001
- 5.5 NBR ISO 9001

6 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A GESTÃO

- 6.1 Sistema de Gestão Integrado - ERP
 - 6.1.1. Principais aplicabilidades
 - 6.1.2 Definição

7 FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

- 7.1 Atendimento a Stakeholders
 - 7.1.1 Tipos
 - 7.1.2 Definição
- 7.2 Interpretação do contexto comunicativo
- 7.3 Tipos de Linguagem

8 PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

8.1 Macroprocessos

8.1.1 Arranjo físico

8.1.2 Fluxograma

8.1.3 Organograma

8.2 Áreas, departamentos e setores administrativos

8.3 Definição

Unidade Curricular: Fundamentos de Melhoria e Inovação em Processos Administrativos

Carga Horária: 20 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer conceitos e ferramentas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos administrativos
- Reconhecer os princípios e boas práticas de redução de desperdícios nas operações administrativas
- Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos administrativos para realizar sua destinação
- Reconhecer os princípios de preservação ambiental que se aplicam a processos administrativos
- Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa

Capacidades Socioemocionais

- Estimular seus pares para a prática do diálogo, da empatia, da tolerância, do altruísmo, da modéstia e da gratidão.
- Demonstrar postura profissional aberta a novos aprendizados e experiências, orientados à melhoria dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.

Conhecimentos:

1 APLICAÇÃO DE FERRAMENTAS DA QUALIDADE EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 1.1 Folha de verificação
- 1.2 Plano de Ação
- 1.3 Diagrama de Ishikawa
- 1.4 Diagrama de Pareto
- 1.5 Fluxograma de processos
- 1.6 Brainstorming
- 1.7 Histograma
- 1.8 PDCA

2 FUNDAMENTOS DO LEAN OFFICE

- 2.1 Ferramentas básicas
- 2.2 Desperdícios
- 2.3 Princípios do Lean
 - 2.3.1 Perfeição
 - 2.3.2. Puxar
 - 2.3.3 Fluxo
 - 2.3.4 Fluxo de valor
 - 2.3.5 Valor

3 SUSTENTABILIDADE

- 3.1 Reutilização
- 3.2 Reaproveitamento
- 3.3 Meio Ambiente e Poluição
- 3.4 Definição
- 3.5 Destinação final de resíduos
- 3.6 Reciclagem

4 FUNDAMENTOS DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA APLICADOS A GESTÃO

- 4.1 Definição e Tipos
 - 4.1.1 Projetos de inovação
 - 4.1.2 Software de gestão

5 VALORES E HABILIDADES SOCIAIS QUE LEVAM À AMABILIDADE – CONCEITO E IMPORTÂNCIA NA CONSTRUÇÃO DE UMA IMAGEM PESSOAL E PROFISSIONAL:

- 5.1 Gratidão
- 5.2 Modéstia
- 5.3 Altruísmo
- 5.4 Tolerância
- 5.5 Empatia
- 5.6 Diálogo

Unidade Curricular: Processos Administrativos de RH e DP

Carga Horária: 80 h

Capacidades Técnicas:

- Correlacionar Informações de pesquisas de mercado relativas a Remuneração e Benefícios com parâmetros de cargos e salários da empresa para apoiar tecnicamente a tomadas de decisões



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

- Correlacionar as diretrizes orçamentárias previstas de remuneração e benefícios com a realizada, para monitoramento de despesas de Pessoal
- Identificar as políticas de remuneração para concessão de benefícios a funcionários e composição da folha de pagamento
- Identificar os indicadores de performance do Departamento Pessoal que precisam ser monitorados e alimentados conforme procedimentos estabelecidos
- Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente.
- Correlacionar a jornada de trabalho prevista com a jornada executada pelo empregado, considerando as justificativas deferidas pelo superior imediato do empregado para o controle da frequência e apuração da folha de pagamento
- Realizar os lançamentos de dados laborais nos sistemas governamentais para atualização de informações dos funcionários
- Identificar os fluxos dos de Departamento Pessoal otimizar a execução das administrativas sob sua responsabilidade
- Lançar atestados e faltas sistema de controle de ponto, conforme procedimentos empresa para o controle frequência e apuração do pagamento
- Realizar cálculos trabalhistas consolidação da folha de pagamento
- Utilizar os procedimentos em função das rotinas de Departamento Pessoal garantia da conformidade processo
- Identificar cláusulas de coletivos relativos a remuneração e benefícios para cumprimento pela empresa
- Aplicar cláusulas descritas acordo coletivo de trabalho adequação do procedimento Departamento Pessoal
- Identificar NRs aplicáveis cargos e processos da empresa para garantia do cumprimento legislação
- Identificar os itens da legislação aplicáveis a admissão, demissão, folha de pagamento, controle ponto, cálculos trabalhistas saúde ocupacional
- Identificar os itens aplicáveis aos processos de recrutamento e seleção para garantia do atendimento a legislação
- Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente.
- Identificar os indicadores de performance do Recrutamento e Seleção que precisam ser monitorados e alimentados conforme procedimentos estabelecidos
- Aplicar técnicas de recrutamento com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação
- Aplicar técnicas de seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação
- Utilizar procedimentos técnicos de recrutamento e seleção para garantia da conformidade do processo
- Identificar as atribuições e competências dos cargos para montar o processo de recrutamento e seleção.

- Identificar cargos, carreira e salários de funcionários para montar o processo de recrutamento e seleção. Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos da empresa, para capacitação dos colaboradores e atendimento a legislação vigente
- Correlacionar as atribuições e competências dos cargos com as atribuições e competências do funcionário, identificadas pelo histórico funcional, para compor o levantamento de necessidades de treinamento
- Identificar os indicadores de performance de Treinamento e Desenvolvimento que precisam ser monitorados e alimentados conforme procedimentos estabelecidos
- Utilizar os procedimentos técnicos de Treinamento e Desenvolvimento para garantia da conformidade do processo
- Identificar as etapas descritas no Plano de Capacitação e Desenvolvimento para viabilizar sua execução
- Correlacionar as informações laborais sobre o funcionário com as características da demanda de treinamento e desenvolvimento para viabilizar a sua realização
- Identificar os recursos necessários a realização dos treinamentos em função das características da demanda de treinamento e desenvolvimento para alocação e viabilização da sua execução
- Reconhecer os EPs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas

Capacidades Socioemocionais

- Motivar seus pares para o comprometimento com as decisões tomadas pelas lideranças e instâncias superiores quanto às oportunidades de aprimoramento técnico, pessoal e profissional.

Conhecimentos:

1 PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS

1.1 Definição

1.2 Fluxo dos processos de RH e DP

1.2.1 Tipos de Documentos

1.2.2 Documentação

2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

2.1 Definição

2.2 Tipos de Recrutamento

2.2.1 Misto

2.2.2. Externo

2.2.3 interno

2.3 Técnicas de recrutamento

- 2.3.1 Meios de divulgação da vaga
- 2.4 Triagem de currículos
- 2.5 Técnicas de seleção
 - 2.5.1 Simulações
 - 2.5.2 Testes
 - 2.5.3 Dinâmicas
 - 2.5.4 Vídeo currículo
 - 2.5.5 Entrevistas
 - 2.5.6 Gamificação
- 2.6 Tipos de avaliação dos resultados do recrutamento e seleção
- 2.7 Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção

3 INDICADORES DE PERFORMANCE: TIPOS E APLICAÇÃO

- 3.1 Horas Trabalhadas
- 3.2 Relação de Horas Extras
- 3.3 Avaliação de Aprendizagem
- 3.4 Desempenho
- 3.5 Produtividade
- 3.6 Clima Organizacional
- 3.7 Índice de Retenção de Talentos
- 3.8 Absenteísmo
- 3.9 Custo da rotatividade Turnover
- 3.10 Porcentagem de vagas fechadas no prazo
- 3.11 Tempo de contratação
- 3.12 Custo da contratação
- 3.13 Currículos recebidos

4 LEGISLAÇÃO

- 4.1 Normas Regulamentadoras
- 4.2 Acordo coletivo
- 4.3 Legislação Trabalhista
 - 4.3.1 CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas
- 4.4 LGPD – Lei geral de proteção de dados
 - 4.4.1 Normativas dos processos de RH e DP

5 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

- 5.1 Pesquisa Salarial
- 5.2 Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências
- 5.3 Piso normativo
- 5.4 Salário
- 5.5 Remuneração
- 5.6 Definição dos Elementos do Plano
- 5.7 Definição e Abrangência do Plano

6 TREINAMENTO

- 6.1 Tipos de Avaliação de desempenho do Treinamento
- 6.2 Mapeamento das Competências
 - 6.2.1 Matriz de polivalência
 - 6.2.2 Definição e aplicação
- 6.3 Etapas do Processo de Treinamento
 - 6.3.1 LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento
- 6.4 Tipos de Treinamento
- 6.5 Definição

7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

7.1 Métodos de avaliação de desempenho

7.2 Definição

7.3 Ferramentas e Softwares

8 ADMISSÃO E DEMISSÃO

8.1 Seguro desemprego

8.2 Rescisão Contratual

8.2.1 Aviso prévio

8.2.2 Prazos

8.2.3 Cálculos

8.2.4 Tipos

8.3 Termos e declarações

8.4 Documentos do empregado

8.5 Contratos de trabalho

8.6 Exames

8.6.1 Demissional

8.6.2 Periódico

8.6.3. Admissional

8.7 Definição

9 FOLHA DE PAGAMENTO

9.1 Software de Cálculos

9.2 FGTS

9.3 13º Salário

9.4 Férias

9.5 Proventos

9.6 Descontos

9.7 Cálculos

9.8 Rubricas

9.9 Definição

10 BENEFÍCIOS

10.1 Distribuição e controle

10.2 Cálculos

10.3 Cronograma de benefícios.

10.4. Espontâneos

10.5. Legais

11 SISTEMAS GOVERNAMENTAIS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

11.1 Obrigações trabalhistas

11.1.1 Guia de Recolhimento do FGTS (GRF)

11.1.2 Guia da Previdência Social (GPS)

11.1.3 Quadro de Horário de Trabalho (QHT)

11.1.4 Declaração do Imposto de Renda Retido Fonte (DIRF)

11.1.5 Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

11.1.6 Comunicação de Dispensa (CD)

11.1.7 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

11.1.8 Livro de Registro Empregados (LRE)

11.1.9 Comunicação de Acidente de Trabalho CAT)

11.1.10 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

11.1.11 Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)

11.1.12 Cadastro Geral Empregados e Desempregados (CAGED)

11.2 Tipos de Eventos: Periódicos e Não periódicos

11.3 Definição

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

12.1 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional

6. METODOLOGIA DE ENSINO

A metodologia de ensino adotada abordará conceitos teóricos e práticos do curso, de forma que processo de aprendizagem privilegie o desenvolvimento de competências através de estratégias de ensino que estimulem os alunos a analisar e refletir sobre situações-problemas, estudo de casos, desafios e situações reais vivenciados no ambiente de trabalho. As aulas serão ministradas coletivamente, por meio de exposição oral dialogada e aulas práticas, buscando reforçar os conteúdos/conhecimentos abordados com a formação profissional, possibilitando ao aluno, maior entendimento e aplicabilidade em situações práticas em sala de aula e no mercado de trabalho.

As aulas práticas serão desenvolvidas em ambientes pedagógicos apropriados com todas as condições de higiene e segurança, possibilitando ao aluno o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o desempenho eficiente e eficaz da sua profissão.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será feita de forma processual, diagnóstica e formativa, ao longo de todo o processo de formação, visando permitir o diagnóstico dos avanços e das dificuldades do aluno para que sejam feitas as intervenções pedagógicas necessárias.

Para avaliar a aprendizagem do aluno (conhecimentos, habilidades e atitudes), serão utilizadas estratégias e instrumentos de avaliação múltiplos e diversificados, preservando a integração das Unidades Curriculares e buscando desenvolver nos alunos o hábito da pesquisa, atitudes de reflexão, iniciativa e criatividade. Poderão ser utilizados estudos de casos, situações problemas, projetos interdisciplinares, simulações e demonstrações, testes, entre outros instrumentos de avaliação.

Ocorrerão, ao longo do curso, avaliação da participação dos alunos nas atividades de aprendizagem, tais como fórum, situação problemas, simulação, estudos de casos, dentre outras, além da interação com o grupo.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- Biblioteca;
- Computadores.
- Sala de Aula
- Data Show

9. PERFIL DO DOCENTE

O perfil docente para o Curso de Qualificação em Assistente de Recursos Humanos deve ser composto por profissional de acordo com a formação e experiência adequadas para atender e garantir a qualidade da oferta do curso em questão, a qual possibilite o desenvolvimento das potencialidades do aluno.

10. CERTIFICAÇÃO

Fará jus ao Certificado o aluno que, nos termos do Regimento Escolar, concluir o curso com desempenho satisfatório (nota mínima 7) e comprovar frequência mínima de 75% de frequência durante o curso e, sobretudo, o desenvolvimento das competências e habilidades específicas inerentes à profissão.

11. ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CONTROLE DE REVISÕES

ELABORAÇÃO	CETEC Palmas
VALIDAÇÃO	Unidade de Educação, Tecnologia e Inovação
MATRIZ CURRICULAR	QUA.053.4
DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
05/04/2022	Atualização Plano de Curso.
20/09/2022	Disponibilização da matriz