DIF Diretoria de Formação Inicial e Continuada

Ano 2016

PLANO DE CURSO

Assistente de Recursos Humanos

Empenho

Dedicação

Organização

Perseverança

Crescimento

FAETEC

GOVERNO DO Rio de Janeiro

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Plano do Curso de Assistente de Recursos Humanos

Título do curso	Código da Ocupação (CBO)
Assistente de Recursos Humanos	Correspondência 4110-05

Área ocupacional	Eixo tecnológico
Gestão	Gestão e Negócios

Objetivo do curso

Formar profissionais capazes de: atuar nos processos de recrutamento e seleção de uma empresa; apoiar a elaboração e execução de planos de benefícios; auxiliar na elaboração de planos de cargos e salários de uma empresa.

Nível	Forma de oferta
Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional	Presencial

Descrição da ocupação (Guia Pronatec)

Executa rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa. Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios.

1. Apresentação

Sintonizada com a necessidade de expansão de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional, a FAETEC, através da Diretoria de Formação Inicial e Continuada (DIF), apresenta o Plano do Curso de **Assistente de Recursos Humanos**, elaborado com o propósito de formar profissionais coadunados com as necessidades empresariais e comprometidos com o desenvolvimento econômico social e sustentável, além de participativos nos processos produtivos e de qualidade, atendendo, dessa forma, um mercado de trabalho cada vez mais exigente.

2. Proposta dos cursos de qualificação profissional

- Promover curso de formação profissional, em consonância com as necessidades econômicas do Estado do Rio de Janeiro;
- Capacitar alunos para o uso do instrumental adequado, possibilitando o alcance de autonomia no seu processo de aprendizagem e a satisfação pessoal por meio da efetividade na comunicação, na integração e na busca de seus ideais;
- Formar profissionais eficientes e capacitados para enfrentar os diferentes aspectos do mercado de trabalho, contribuindo para a construção de componentes e habilidades;
- Incentivar, articular e promover o desenvolvimento do empreendedorismo através da oferta de atualização tecnológica e de atividades gerenciais que estimulem a criação de novas oportunidades de geração de trabalho e renda.

2.1 Competências do Assistente de Recursos Humanos

- Trabalhar em Equipe;
- Exercer Liderança;
- Demonstrar Criatividade;
- Apresentar Dinamismo;
- Saber contornar situações adversas;
- Comunicar-se com clareza e objetividade
- Transparecer objetividade e flexibilidade para mudanças;
- Atualizar-se e buscar a construção continua do saber;
- Ter visão global do processo de produção.
- Demonstrar habilidades com cálculos financeiros

2.2 Habilidades do Assistente de Recursos Humanos

- Receber, conferir organizar e preencher documentação relativa à área de Recursos Humanos;
- Participar e dar suporte no processo de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento;
- Participar no processo de avaliação de desempenho, planos de cargos e salários e benefícios;
- Auxiliar na confecção da folha de pagamento;
- Auxiliar na elaboração dos planos de benefícios concedidos pela empresa;

3. Requisitos de Ingresso:

- Idade mínima de 16 anos;
- Ensino Médio Incompleto.

4. Número de Alunos por turma:

- Máximo – 20;
- Mínimo – 15

5. Organização Curricular

- Carga Horária total: 240 h/a;
- Duração: 20 semanas;
- Forma de Oferta: presencial, 03 (três) vezes por semana, com 200 (duzentos) h/a de conteúdo específico e 40 (quarenta) h/a com conteúdos a Temas Transversais e Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA).

6. Estrutura Curricular do curso: Assistente de Recursos Humanos

	TÓPICOS DE ENSINO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DURAÇÃO
Conteúdos Específicos	**Conhecimentos Básicos de Gestão**	• Conceito de Administração; • Funções Organizacionais; • Gestão organizacional; • Planejamento Administrativo;	200	10	20 semanas
	Treinamento e Desenvolvimento	• Técnicas de Ambientação de Novos Colaboradores; • Técnicas de T&D; • Técnicas para Capacitação de Pessoal; • Avaliação de Desempenho; • Recrutamento e Seleção;			
	Técnicas de Recrutamento e Seleção	• Dinâmica de grupo; • Motivação e Trabalho em equipe. • Técnicas de treinamento e desenvolvi-mento; Avaliação de desempenho. • Retenção de Pessoas.			
	Administração de Cargos e Salários	• Planos de benefícios; • Planos de cargos e salários; • Tipos de remuneração			
Conteúdo Geral	**Temas transversais**	• Conceitos de empreendedorismo • Ética profissional • Conceitos de cidadania: Direitos e Deveres do cidadão • Responsabilidade social • Marketing pessoal; • Relacionamento interpessoal.	**40**	**2**	
	Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA)	• Introdução ao tema saúde, segurança e meio ambiente; • Normas reguladoras e normas técnicas brasileiras; • Noções de SESMT e CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; • Noções de prevenção de trabalho em altura, Eletricidade e Espaço confinado; • Identificação e prevenção de riscos ambientais; • Responsabilidade ambiental; • Desenvolvimento sustentável; • Noções básicas de prevenção de combate à incêndio; • Equipamento de proteção coletiva e individual; • Saúde e higiene no trabalho; • Primeiros socorros.			
	Total		**240**	**12**	

7. Metodologia

O curso será ministrado através de aulas expositivas, dinâmicas de grupos, execução de tarefas experimentais da prática laborativa, assim como a resolução de problemas que estimulem a capacitação crítica e criativa dos alunos. Sugere-se que a distribuição das aulas seja executada da seguinte forma:

- Aulas teóricas: 40% da carga horária total do curso
- Aulas práticas: 60% da carga horária total do curso

8. Avaliação:

Baseada em aspectos ou indicadores quantitativos e qualitativos.

8.1. Aproveitamento/ Desempenho (Avaliação Quantitativa e Qualitativa) – Valor total: 10,0 pontos

O aluno será avaliado através dos seguintes instrumentos e seus respectivos valores:

- Prova teórica: Visa observar se o aluno conseguiu absorver as definições acerca do conteúdo oferecido. Valor total: 4,0 pontos
- Prova prática: Visa observar se o aluno consegue converter os conhecimentos teóricos oferecidos em competência prática. Valor total: 6,0 pontos

8.2. Índice para Aprovação:

Nota final de 6,0, obtida através de média das notas das avaliações práticas e teóricas, em cada componente curricular.

- Frequência mínima de 75% das aulas previstas para o curso em cada componente curricular. A falta será computada considerando-se cada hora/aula ministrada.
- Avaliação em Conselho de Classe dos aspectos da avaliação formativa.

9. Indicador:

Anotações em Diário de Classe

10. Certificado:

Ao final do curso, o aluno receberá um **Certificado do Curso de Qualificação Profissional – Assistente de Recursos Humanos.**

11. Referências:

BRASIL. DECRETO, Nº 5154/2004 – **Diretrizes e Bases da Educação Profissional**.
BRASIL. LDB – **Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional** Nº 9394/1996 de 20 de dezembro de 1996.
BRASIL. LDB- **Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional** Nº 11741/2008 de 16 de julho de 2008;
BRASIL. MEC – PARECER CNE/ CEB Nº 39/2004 – **Normas para execução de avaliação**, reconhecimento e certificado de Estudos previstos no artigo 41 da Lei 9394/96 (LDB).
BRASIL. PORTARIA MEC nº 1005/97 – **Programa de Reforma da Educação Profissional**
DELUIZ, Neise. **Formação do trabalhador**: **produtividade e cidadania**. Shape Editora, Rio de Janeiro, 2000.
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: **O Debate das Competências** – FAT – Fundo de Amparo ao Trabalhador – Brasília, 1997.
GADOTTI, Moacir. **A Educação contra a Educação**. Editora Cortez, São Paulo, 2002.
GANDIN, D. **Planejamento como Prática Educativa**. São Paulo: Ed. Loyola.
HOFFMAN, J. Avaliação: **Mito ou Desafio**. Porto Alegre, RS: Ed. Mediação, 1996.
LUCKESI, C. **Avaliação da Aprendizagem Escolar.** Campinas, SP: Ed. Cortez, 1998.
ROMA, Victor. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Rio de Janeiro: 2002BOM SUCESSO, Edina. **Relações Interpessoais e Qualidade de Vida no Trabalho.** São Paulo: Qualitymark, 2002.
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática Portuguesa**, 43ª Ed. São Paulo: Cia Editora Nacional, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto - **Gestão de Pessoas**. Ed. Campus: São Paulo, 2007.
FRANCA, Ana Cristina Limonge. **Prática de Recursos Humanos**. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.
KALLIANPUR, Amy. **Empreendedorismo e Marketing**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
PACHECO, Luzia et al. **Capacitação e desenvolvimento de pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
RABAGLIO, M. O. **Ferramentas de Avaliação e Performance com Foco em Competências**.