

<b>Código</b>	<b>Título do curso</b>
Específico	RECURSOS HUMANOS
<b>Eixo tecnológico</b>	<b>Área ocupacional</b>
GESTÃO E NEGÓCIOS	Gestão
<b>Objetivo do curso</b>	
O curso capacita para o desenvolvimento de atividades de Recursos Humanos e habilita para a execução de rotinas do departamento pessoal. Qualifica para a prestação de serviços de comunicação, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento pessoal.	
<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Carga Horária</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idade: 18 anos completos.</li> <li>• Escolaridade mínima: Ter concluído ou estar cursando o Ensino Médio.</li> </ul>	<b>60 horas</b>
<b>Conteúdo Programático</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura Organizacional - Introdução e Conceitualização Curso de Administração de RH;</li> <li>2. As Políticas de RH;</li> <li>3. Elementos da Cultura Organizacional;</li> <li>4. Desenvolvimento e Manutenção da Cultura;</li> <li>5. O Papel da Liderança;</li> <li>6. Cultura Empreendedora;</li> <li>7. Avaliação de Desempenho;</li> <li>8. Métodos e Instrumentos na Avaliação de Desempenho;</li> <li>9. Padrões de Desempenho;</li> <li>10. Planejamento Estratégico;</li> <li>11. Metodologias Básicas de Planejamento;</li> <li>12. Estrutura do Planejamento de Recursos Humanos;</li> <li>13. Elaborando um Programa de Treinamento;</li> <li>14. Executando um Programa de Treinamento;</li> <li>15. Administração de Pessoal: Admissão de Empregados;</li> <li>16. Legislação Trabalhista;</li> <li>17. Cálculo de Horas;</li> <li>18. Encargos Sociais;</li> <li>19. Cálculo de Férias;</li> <li>20. Cálculo do 13º Salário;</li> <li>21. Cálculo de Rescisão Contratual;</li> <li>22. Folha de Pagamento;</li> <li>23. Tabelas.</li> </ol>	