

**CURSO****Assistente de Recursos Humanos - CBO 4110-10****APRESENTAÇÃO**

Na Classificação Brasileira de Ocupações, o **Assistente de Recursos Humanos** faz parte da família dos agentes, assistentes e auxiliares administrativos, com oportunidades de trabalho nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas dos segmentos de produção e de serviços, em empresas de pequeno, médio e grande porte, cuja quantidade de empregados demande a formação do Setor de Recursos Humanos, também conhecido como RH.

O ensino médio completo e o curso básico de qualificação profissional são fundamentais para exercer atividades nessa família de ocupação.

Dentre as atividades desempenhadas, elencamos basicamente as seguintes:

- Prestar assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários.
- Atuar nos fluxos de administração dos salários e benefícios oferecidos.
- Atuar na promoção de avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho.
- Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho.
- Atuar no processo seletivo.
- Prestar apoio em dinâmica de grupos.
- Prestar apoio na aplicação de testes psicológicos.
- Atuar no processo de recrutamento e seleção de colaboradores, comunicando-se com os candidatos e selecionando currículos.
- Atuar no controle de contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários.
- Atuar no controle dos vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores.
- Atuar no controle do contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor.
- Conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários.

**OBJETIVO:** O objetivo do curso de qualificação profissional para **Assistente de Recursos Humanos** é formar as competências necessárias para que os cursistas sejam capazes de atuar como auxiliar nas rotinas do setor de RH – Recursos Humanos.

**MATRIZ CURRICULAR**

1	INTRODUÇÃO À EAD
2	ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL
3	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
4	DIVISÃO E MODELAGEM DE CARGOS E SALÁRIOS
5	SISTEMAS DE REMUNERAÇÃO, INCENTIVOS E CARREIRAS
6	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E SOCIALIZAÇÃO