

Ficha Técnica – Gestão de Recursos Humanos

Designação: Gestão de Recursos Humanos

Área de Formação: Gestão e Administração

Subárea: Recursos Humanos | Gestão de Pessoas

Nível: Básico/Intermédio

Modalidade: Presencial / Online / Híbrida

Carga Horária: 40 horas

Regime: Teórico-Prático

Público-Alvo

- Técnicos de Recursos Humanos
- Assistentes de Recursos Humanos
- Assistentes Administrativos
- Técnicos Administrativos
- Profissionais de Gestão
- Profissionais de Administração
- Responsáveis de pessoal
- Assistentes de direção
- Secretários e secretárias
- Profissionais de recrutamento e seleção
- Estudantes de Gestão e Administração
- Estudantes de Recursos Humanos

- Profissionais que pretendam ingressar na área de RH
- Empreendedores e gestores de pequenas e médias empresas

Pré-Requisitos

- Conhecimentos básicos de informática;
- Conhecimentos básicos de Microsoft Word e Excel são recomendados;
- Não é obrigatória experiência profissional anterior em Recursos Humanos.

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para apoiar e executar as principais atividades de Gestão de Recursos Humanos, incluindo recrutamento e seleção, administração de pessoal, processamento salarial, avaliação de desempenho, formação e gestão de pessoas.

Objetivos Específicos

No final da formação, o formando deverá ser capaz de:

1. Compreender os principais processos e funções da Gestão de Recursos Humanos.
2. Executar tarefas de recrutamento, seleção e integração de colaboradores.
3. Organizar processos administrativos de pessoal e acompanhar férias, faltas e assiduidade.
4. Compreender os procedimentos básicos relacionados com legislação laboral, INSS, IRT e processamento salarial.
5. Utilizar ferramentas digitais para organizar, analisar e apresentar informações de Recursos Humanos.

Metodologia

A formação será desenvolvida através de uma metodologia **teórico-prática**, utilizando:

- Aulas teóricas;
- Demonstrações;
- Estudos de caso;
- Exercícios práticos;

- Simulações de recrutamento;
- Simulações de entrevistas;
- Exercícios de administração de pessoal;
- Exercícios de processamento salarial;
- Utilização do Excel aplicado aos RH;
- Trabalhos individuais e em grupo;
- Projeto prático final.

Critérios de Avaliação

Critério	Peso
Participação e assiduidade	20%
Exercícios e atividades práticas	30%
Projeto prático final	50%
Total	100%

Certificação

Será atribuída certificação ao formando que cumpra os requisitos definidos pela entidade formadora:

- Frequência mínima de **75% da carga horária**;
- Aproveitamento mínimo de **70% na avaliação**.