

PLANO DE CURSO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Carga horária: 160 horas

Objetivo geral:

- Criar oportunidade de qualificação profissional, potencializando a inserção ou a recolocação do participante por meio do desenvolvimento de competências e habilidades para execução das tarefas na rotina de um departamento de pessoal (DP).

Objetivos específicos:

- Apresentar aspectos relevantes para a recolocação profissional;
- Dominar conceitos relacionados ao papel e atribuições do assistente de departamento pessoal;
- Conhecer os elementos aplicados na gestão de conflitos no cotidiano laboral;
- Redigir documentos de acordo com a redação oficial.

Conteúdo programático:

Curso	Nome	Horas
Curso 1	Recolocação Profissional	40 horas
Curso 2	Assistente de Departamento Pessoal	40 horas
Curso 3	Gestão de Conflitos	40 horas
Curso 4	Redação Oficial	40 horas

Metodologia:

O curso será realizado totalmente a distância. O aluno deverá acessar o ambiente da ocupação escolhida, por meio de dispositivos conectados à internet, e navegar pelas áreas da sala de aula virtual. Os conteúdos dos cursos serão disponibilizados para navegação online e deverão ser lidos em sua totalidade. Depois de realizar a leitura dos conteúdos, o aluno terá que acessar a Avaliação final, marcar suas respostas e enviar o questionário para que o sistema faça a correção automaticamente.

Cronograma de atividades:

- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Curso 1;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Curso 2;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Curso 3;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Curso 4;
- Responder ao questionário da Avaliação final.

Crterios de aprovação e certificação:

- Realizar a leitura dos conteúdos online dos 4 cursos de 40 horas aula cada;
- Ter aproveitamento igual ou superior a 60% na Avaliação final; e
- Responder à Pesquisa de satisfação.