



ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

*Compromisso com a Educação
Profissional de qualidade*



Plano de curso de Formação Inicial e Continuada

1. Identificação do curso

Nome do Curso: RECURSOS HUMANOS		
Carga Horária: 320 horas		
Modalidade: Presencial (x) Semipresencial () e/ou a Distância ()		
Curso técnico vinculado: Administração		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		
Itinerário Formativo: O curso Assistente de Recursos Humanos compõe o itinerário formativo do curso técnico em administração da Escola Técnica de Ceilândia, sendo dado sua equivalência nas disciplinas de gestão de pessoas, Redação Oficial, Cidadania Organizacional, Comportamento Organizacional e Relações Humanas no Trabalho.		
Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC	Curso Técnico de Nível Médio	Especialização de Nível Médio
Assistente de Recursos Humanos	Administração Informática	

2. Introdução/Justificativa

HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

O Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia – CEP-ETC, instituição de educação profissional, inaugurada em 21 de maio de 1982 como Centro de Educação para o Trabalho – CET, situado à EQNN 14 Área Especial S/no. – Ceilândia Sul – Ceilândia-DF.

Em 17 de dezembro de 2000, com a inauguração de um novo prédio, teve a ampliação de sua área construída de 4.100m² para 8.166m².

Em 18 de julho de 2002, passou a ser um Centro de Educação Profissional - CEP e começou também a oferecer Cursos Técnicos.

Em 2007 conforme o Decreto nº 28.276, de 14 de setembro de 2007: que dispõe sobre a transferência de entidades escolares profissionalizantes da Secretaria de Estado de Educação – SEEDF para a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia - SECT;

Em 2009 conforme o Decreto nº 30.695, de 13 de agosto de 2009: altera a denominação das entidades escolares da Secretaria de Estado e Tecnologia do Distrito Federal;

Em 2010 conforme o Decreto nº 31.788, de 10 de junho de 2010: que dispõe sobre a transferência de Instituições educacionais profissionalizantes para a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal; cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas sem aumento de despesas e dá outras providências;

Em 2010 conforme o Decreto nº 32.342, de 19 de outubro de 2010: altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e dá outras providências.

A partir de 2013 conforme a Portaria nº 197, de 1º de agosto de 2013 e publicada no DODF nº 179 de 5 de agosto de 2013, passou a se chamar Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia.

Estrategicamente localizada ao lado da estação do metrô, na guararoba, área especial, QNN 14, possui uma estrutura de 16 laboratórios de informática, salas de multimídias, teatro de arena, auditório, oficinas de gastronomia, cabeleireiro, mecânica, elétrica, marcenaria e costura. Atende a cada ano cerca de seis mil estudantes.

IDENTIFICAÇÃO DA EXPERIÊNCIA FORMATIVA DA UNIDADE ESCOLAR

O CEP-ETC, com sua respeitabilidade adquirida ao longo dos anos, vem preparando profissionais para o mundo do trabalho, garantindo a formação inicial, continuada e técnica, desenvolvendo um cidadão com participação efetiva na sociedade.

Tem como missão promover a formação profissional, na dimensão do conhecimento e da humanização do processo produtivo, em conformidade com a Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

O objetivo primordial é buscar a expansão da Educação Profissional, nas diferentes modalidades de ensino, desenvolvida por meio de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores e técnicos de nível médio, com suas respectivas especializações, compatível com as inovações tecnológicas e as atuais expectativas do mercado de trabalho, mediante o desenvolvimento de competências e habilidades cujos eixos fundamentais sejam educação, cidadania e trabalho.

EQUIPE PROPONENTE DO CURSO

O Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia dispõe de um corpo docente formado por:

EQUIPE GESTORA

Diretor

JOUBERT ALMADA CORREA

Bacharel em Ciências Contábeis

Vice-Diretor

MÁRCIA ANDRÉIA NOGUEIRA JALES

Pós Graduada em Rede de Computadores e Sistemas Distribuídos

Assistentes Administrativos

RICARDO FREITAS FERNANDES

Pós Graduado em Gestão e Orientação Educacional

VANDERSON RODRIGUES DA SILVA

Pós Graduado em Educação à Distância

Assistentes Pedagógicos

EDMO GOMES MARTINS FILHO

Bacharel em Administração

RONALDO FERNADES

Pós Graduado em Gerência de Projetos com Ênfase em Sistemas de Informação

Secretária Escolar

MARIA MADALENA DE SOUSA VIEIRA

Tecnólogo Superior em Secretariado

Coordenadores dos Cursos FIC

MARCUS MISAEL DE SOUSA

Licenciatura em Informática

KÁTIA PAULA DA SILVA BRUNO

Bacharel/Licenciatura em Sistemas de Informação

WLADIMIR WAGNER DE ARAUJO PEREIRA

Pós Graduado em Rede de Computadores e Sistemas Distribuídos

Colaboradores

EVALDO DE SOUSA LEITE

Bacharel em Contabilidade

ALVARO LUIZ ASSIS DE CARVALHO

Bacharel em Administração/ Licenciatura em Pedagogia

THAINÁ LEITE MARTINS

Licenciatura em Português

JORGE LUIZ VASCONCELOS PITANGA

Bacharel em direito

ANÁLISE DA PERTINÊNCIA DO CURSO PROPOSTO

Considerando os dados da Pesquisa Distrital por Amostragem de Domicílio – PDAD de 2015 a cidade de Ceilândia tem uma população urbana estimada, em 489.351 habitantes. Sendo

235.782 homens e 253.569 mulheres. Do total de habitantes de Ceilândia, 46,17% estão na faixa etária de 25 a 59 anos, os idosos, acima de 60 anos, são 16,90%. A população de zero a 14 anos totaliza 20,80%. Do conjunto de fatores de migração dos residentes da Ceilândia para o Distrito Federal, 29,98% declararam a procura de trabalho como principal motivo. Da população total da Ceilândia, destaca-se o percentual daqueles que não estudam, 72,12%. Os que frequentam escola pública somam 23,47%, com 1,14% em período integral. Na escola particular, a pesquisa registrou 4,41%.

Do contingente de trabalhadores, segundo a posição na ocupação, predominam os empregados, 65,66%. Destes, 60,09% têm carteira de trabalho assinada. Em seguida, encontra-se a categoria por conta própria (autônomo) que representa 22,81%. Os empregadores são pouco representativos, 1,14%.

Entre os trabalhadores residentes na Região Administrativa da Ceilândia, 37,33% trabalham na própria RA, 28,13%, na RA I – Plano Piloto, 10,26% na RA III - Taguatinga e 8,89% em vários locais.

A inovação tecnológica está cada vez mais presente na forma como as pessoas se comunicam, realizam seus estudos, se divertem e se atualizam. A aquisição de equipamentos também vem-se ampliando de forma acelerada. Na Ceilândia, 34,50% contam com notebook/netbook e 43,83%, com microcomputador. O tablet/Ipad está presente em 15,94% dos domicílios.

Ao analisar a escolaridade, observa-se que 5,91% possuem nível superior completo, incluindo curso de especialização, mestrado e doutorado. Cerca de 38% têm ensino fundamental incompleto e 25,88% dos responsáveis pesquisados possuem nível médio completo, incluindo os que fazem ou fizeram EJA

Baseado nestes fatores ora apresentados. Tão importante é a importância da inserção desta população nos cursos oferecidos pelo Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia que se destaca na formação para o mundo do trabalho, bem como a sua contribuição social nesta região.

O curso Assistente de Recursos compromete-se a proporcionar uma visão generalista ao estudante, permitindo-lhe colaborar no mercado de trabalho com os aspectos ligados à área de Recursos humanos e a sua inserção profissional.

Assim, o egresso do curso será capaz de gerir os processos de recursos humanos, elaborar na folha de pagamento empresarial, analisar e criticar processos laborais, bem como realizar pagamentos e recebimentos financeiros.

3. Objetivos do Curso

3.1. Geral

Proporcionar ao estudante do curso de Assistente de Recursos Humanos, informações adequadas para gerir os processos no âmbito organizacional para a eficaz atuação do futuro profissional.

3.2. Específicos

- Aplicar os conhecimentos adquiridos a fim de suprir, de forma adequada e eficiente, todas as demandas relativas ao desenvolvimento e manutenção dos recursos humanos da organização;
- Proporcionar ao aluno uma visão prática das rotinas de um departamento de pessoal.
- Realizar cálculos manuais de proventos e descontos e orientações quanto a detalhes e problemas encontrados no dia-a-dia, buscando oferecer uma maior proximidade da realidade vivenciada nas empresas.
- Oferecer aos estudantes oportunidades para construção de competências profissionais, na perspectiva do mundo da produção e do trabalho;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Colocar à disposição da sociedade um profissional apto ao exercício de suas funções e consciente de suas responsabilidades.
- Analisar de forma crítica o ambiente em que está inserido.
- Resolver problemas que envolvam as operações básicas, isolada e simultaneamente.
- Generalizar o conceito de fração. Praticar a leitura e a escrita de frações. Identificar a forma mista de uma fração. Perceber a porcentagem como uma fração de denominador 100.
- Resolver problemas típicos envolvendo frações.
- Conceituar o mínimo múltiplo comum de dois ou mais números naturais.
- Obter frações equivalentes a uma fração dada; Comparar diversas frações com denominadores diferentes. Calcular a fração de um número, saber efetuar operações de adição, subtração, multiplicação e divisão entre frações.
- Conhecer os múltiplos e submúltiplos do metro.
- Comparar grandezas e solucionar problemas que envolvam grandezas proporcionais.
- Calcular a média aritmética e reconhecer a moda e mediana de uma amostra.
- Expressar a relação entre duas quantidades por meio de uma porcentagem.
- Resolver problemas sobre médias e porcentagens.

4. Requisitos para Ingresso e Formas de Acesso ao Curso

Escolaridade mínima exigida

- Ensino Fundamental II (6º a 9º) – completo.

Idade mínima exigida

- Ter idade mínima de 14 anos até a data de início do curso.

Conhecimentos e/ou experiências prévios requeridos

- Ter escolaridade mínima.

Forma de ingresso no curso.

- As condições para ingresso serão regidas de acordo com edital publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.
- Os candidatos serão selecionados segundo a ordem de chegada dos candidatos na Secretaria Escolar do CEP-ETC, respeitando-se o limite de vagas estabelecidas por curso e por turno conforme edital publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.
- A realização do curso presencial de Formação Inicial e Continuada está condicionada à matrícula de, no mínimo, 10 (dez) estudantes por curso/turno.
- Serão reservadas 5% das vagas para candidatos com deficiência, desde que a deficiência não o impossibilite de desenvolver as habilidades e competências do curso pleiteado, comprovada por laudo médico no ato da matrícula, por curso/turno.
- As matrículas serão efetuadas conforme cronograma definido no edital, atendidos os requisitos de acesso e à Legislação vigente.

5. Perfil do egresso

I. Habilidades

1. Praticar a dinâmica de um departamento Pessoal em consonância com as normas trabalhistas;
2. Interpretar os Direitos Garantidos pela Constituição Federal de 1988, de acordo com o art. 7º, bem como praticar o conceito contemporâneo de Direito do Trabalho;
3. Analisar e decompor os conceitos de empregador, empregado, estagiário e menor aprendiz;
4. Executar a rotina de admissão de empregado, de modo a examinar os documentos a serem apresentados e os documentos a serem preenchidos na admissão de empregado;
5. Realizar o processo de admissão de aposentados e estrangeiros;
6. Verificar os prazos que envolvem a rotina de admissão de empregado;
7. Aplicar a legislação e os procedimentos inerentes a controle de ponto e quadro de horário, bem como o uso de uniformes e equipamentos de proteção;
8. Analisar e interpretar a natureza jurídica do contrato de trabalho, de modo a decompor: contrato por prazo indeterminado, contrato por prazo determinado, contrato de experiência; bem como verificar questões de duração e prorrogação desses tipos de contrato;

9. Examinar questões típicas de afastamento, verificando as situações de suspensão e interrupção;
10. Executar cálculos do valor devido ao empregado; bem como analisar e verificar os proventos envolvidos, tais como: salário, mensalista, horista, comissionado, horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, salário família;
11. Executar os cálculos de desconto nos rendimentos do empregado para o INSS e IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte;
12. Aplicar a legislação e os procedimentos inerentes ao: período de descanso, faltas e atrasos, atestados médicos;
13. Analisar e verificar a prática de incidências nos pagamentos feitos a empregados (INSS, FGTS e IR);
14. Executar as modalidades de cálculos de folha de pagamentos;
15. Praticar a legislação e os procedimentos relacionados ao controle dos vales transportes e ainda executar o cálculo do mesmo;
16. Analisar e aplicar os aspectos gerais concernentes às férias;
17. Realizar os procedimentos relacionados à rescisão de contrato de trabalho, bem como examinar: os documentos a serem apresentados, as condições em que é vedada a dispensa sem justa causa, os prazos envolvidos no processo, as causas de afastamento e situações em ocorrerá indenização por tempo de serviço;
18. Interpretar e verificar casos de dispensa fictícia seguida de recontração – ato fraudulento –; bem como analisar uma situação típica de culpa recíproca;
19. Analisar casos em que ocorrerá rescisão por dispensa com justa causa;
20. Realizar os procedimentos para recolhimento ao FGTS e os procedimentos para prestar informações à Previdência Social;
21. Executar o preenchimento do termo de rescisão do contrato de trabalho, bem como realizar os cálculos das verbas rescisórias;
22. Analisar e aplicar os aspectos gerais concernentes ao 13.º salário;
23. Analisar e interpretar os aspectos gerais a respeito da contribuição sindical dos empregados e empregadores.

II. Competências

- A. Conhecer o significado da expressão Departamento Pessoal; compreender a hierarquia das normas trabalhistas;
- B. Saber os Direitos Garantidos pela Constituição Federal de 1988, de acordo com o art. 7º, bem como entender o conceito contemporâneo de Direito do Trabalho;
- C. Entender e correlacionar os conceitos de empregador, empregado, estagiário e menor aprendiz;
- D. Compreender a rotina de admissão de empregado, de modo a identificar: os documentos a serem apresentados e os documentos a serem preenchidos na admissão de empregado;
- E. Entender o processo de admissão de aposentados e admissão de estrangeiros;
- F. Saber os prazos que envolvem a rotina de admissão de empregado;
- G. Compreender a legislação e os procedimentos inerentes a controle de ponto e quadro de horário, bem como o uso de uniformes e equipamentos de proteção;
- H. Conhecer a natureza jurídica do contrato de trabalho, de modo a reconhecer e correlacionar: contrato por prazo indeterminado, contrato por prazo determinado, contrato

de experiência; bem como entender questões de duração e prorrogação desses tipos de contrato;

- I. Saber o conceito de afastamento, correlacionando as situações de suspensão e interrupção; bem como entender de que maneira se dá a estabilidade provisória;
- J. Saber informações para calcular o valor devido ao empregado; bem como conhecer o conceito de provento, correlacionando os conceitos de: salário, mensalista, horista, comissionado, horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, salário família;
- K. Conhecer como ocorre o desconto nos rendimentos do empregado para o INSS e
- L. IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte;
- M. Compreender a legislação e os procedimentos inerentes ao: período de descanso, faltas e atrasos, atestados médicos;
- N. Identificar a prática de incidências nos pagamentos feitos a empregados (INSS, FGTS e IR);
- O. Saber e compreender as modalidades de cálculos de folha de pagamentos;
- P. Conhecer a legislação e os procedimentos relacionados ao controle dos vales transportes e ainda entender a base de cálculo do vale transporte;
- Q. Saber, compreender e correlacionar os aspectos gerais concernentes às férias;
- R. Entender os procedimentos relacionados à rescisão de contrato de trabalho, bem como identificar: os documentos a serem apresentados, as condições em que é vedada a dispensa sem justa causa, os prazos envolvidos no processo, as causas de afastamento e situações em que ocorrerá indenização por tempo de serviço;
- S. Saber identificar uma dispensa fictícia seguida de recontração – ato fraudulento –; bem como reconhecer uma situação típica de culpa recíproca;
- T. Conhecer e compreender situações onde ocorrerá rescisão por dispensa com justa causa;
- U. Compreender os procedimentos para recolhimento ao FGTS e os procedimentos para prestar informações à Previdência Social;
- V. Conhecer as particularidades do termo de rescisão do contrato de trabalho;
- W. Saber, compreender e correlacionar os aspectos gerais concernentes ao 13.º salário;
- X. Entender os aspectos gerais a respeito da contribuição sindical dos empregados e empregadores.

III. Inserção do egresso no setor produtivo

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, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos funcionários.

IV. Aproveitamento de estudos

Os cursos poderão apresentar a opção de formação específica da área com complementação sobre: relações humanas no trabalho, cidadania organizacional, banco de dados, matemática aplicada,

redação oficial, português aplicado, informática aplicada e lógica, durante o período. Tais complementações são obrigatórias e o estudante só será dispensado caso participe do processo de aproveitamento de estudos.

O estudante deverá frequentar as complementações específicas de seu curso. Caso já tenha feito curso equivalente, poderá entrar com pedido de aproveitamento de estudos das disciplinas complementares, apresentando certificado com carga horária e conteúdos compatíveis, na secretaria da escola, conforme as datas publicadas no edital.

O estudante deverá apresentar na secretaria da escola original e cópia do certificado de conclusão de curso em que contemple a disciplina com carga horária e conteúdos compatíveis com as ofertadas no curso.

Os pedidos de aproveitamento de estudos serão julgados com base na Lei 9.394/96(LDB), Art. 41º, é direito do aluno, matriculado em Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, requerer o aproveitamento de estudos realizados com êxito relativo aos cursos concluídos anteriormente em instituições de ensino devidamente regularizadas perante o sistema público de ensino.

A dispensa de uma disciplina depende dos seguintes fatores:

- a. O conteúdo deve ser compatível;
- b. A carga horária deve ser igual ao superior;
- c. A(s) instituição (ões) de ensino é (são) regularizada(s) perante o sistema público de ensino.

Uma comissão formada por um membro da Direção, um Coordenador do Curso e um Professor da disciplina, estes serão responsáveis por avaliar esses requerimentos de acordo com todas as regras já citadas.

Assim, a solicitação de Aproveitamento de estudos apresenta o seguinte resultado:

- DEFERIDO o aluno está dispensado de assistir as aulas;
- NÃO DEFERIDO ou NÃO SOLICITADO o aluno deverá cursar a disciplina.

6. Critérios de Avaliação

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para a habilitação profissional e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos entre outros – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores, conforme diretrizes e critérios definidos na Proposta Pedagógica, Regimento Escolar do Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia e o Regimento Escolar da SEEDF.

O estudante terá direito à no mínimo duas avaliações por bimestre mediante diferentes instrumentos e estratégias que possibilitem uma avaliação continuada e cumulativa.

A recuperação do estudante dar-se-á ao logo do curso de forma continuada.

O estudante fará jus ao aproveitamento de estudos nas disciplinas complementares da matriz curricular do curso no qual esta inscrito. Devendo o mesmo observar as normas presentes no edital, bem como as datas e prazos para entrega das documentações exigidas para solicitação junto à secretaria do Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia.

Ao final, após análise com o estudante, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
A	APTO	O aluno desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado.
NA	NÃO APTO	O aluno não desenvolveu as competências requeridas.

Será considerado concluinte do curso o estudante que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – A – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade de aulas dadas em cada componente curricular

do curso.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca do estudante, refletirão a análise do seu desempenho feita pelo docente, avaliando a aquisição de competências previstas para os componentes curriculares correspondentes ao curso escolhido. Observando o que prevê os artigos 202, 203, 204, 205 e 206 do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

7. Infraestrutura

Para o seu funcionamento o CEP-ETC conta os seguintes ambientes:

- Sala de aula com capacidade para 25 alunos;
- Quadro branco;
- Pincel para quadro branco;
- Recarga de pinceis;
- Datashow;
- Sala virtual.

Livros:

SANTOS, Milena Sanches Tayano dos; **MACHADO**, Mariza. Departamento de Pessoal Modelo. 1. ed. São Paulo: IOB, 2012. 840 p.

OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos Trabalhistas. 24. ed. São Paulo: ATLAS, 2012. 430 p.

MARTINS, Sérgio Pinto. Assédio Moral no Emprego. 1. ed. São Paulo: ATLAS, 2012. 125 p.

8. Perfil da Equipe

NOME	CARGO FUNÇÃO	HABILITAÇÃO	TITULAÇÃO FORMAÇÃO
IVALDO DE SOUSA LEITE	Professor	Contabilidade	Bacharel em Contabilidade
ALVARO LUIZ ASSIS DE CARVALHO	Professor	Administração	Bacharel em Administração
JORGE LUIZ VASCONCELOS PITANGA	Professor	Direito	Bacharel em direito
THAINÁ LEITE MARTINS	Professora	Português	Licenciatura em Português

9. Matriz Curricular

Período previsto: semestre letivo.

Componente Curricular	Carga horária semanal	Carga horária mensal	Carga horária Total
Assistente de Recursos Humanos	12 horas	48 horas	160 horas
Português Aplicado	4 horas	16 horas	80 horas
Cidadania Organizacional	2 horas	8 horas	40 horas
Relações Humanas no Trabalho	2 horas	8 horas	40 horas

* A hora aula corresponde a cinquenta e cinco minutos (1 hora aula = 55 minutos).

10. Certificado

O estudante após a conclusão do curso receberá um certificado de formação inicial e continuada de Assistente de Recursos Humanos, conforme previsto nas legislações: Lei 9394/96; Decreto Federal 5154/2004; Resolução 6 de 2012 CNE/CEB.

Perfil profissional: 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, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos funcionários.

Ocupações Associadas (CBO):