

PERFIL PROFISSIONAL DOS CURSOS

1. Almojarife

Código do Curso: 221008

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Incompleto

Perfil Profissional: Programa e controla o recebimento de materiais mediante documentação fiscal do inventário físico. Armazena materiais e mantém atualizados os registros de localização no almoxarifado de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde. Utiliza normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Ocupações Associadas (CBO): 4141-05 Almojarife / Estoquista

160 Horas

2. Assistente Administrativo

Código do Curso: 221012

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Perfil Profissional: Executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados.

Ocupações Associadas (CBO): 4110-10 Assistente administrativo

160 Horas

3. Assistente de Recursos Humanos

Código do Curso: 221006

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

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.

160 Horas

4. Assistente de Secretaria Escolar

Código do Curso: 221338

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Perfil Profissional: Desenvolve atividades administrativas nas instituições de ensino com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de apoio à secretaria. Presta informações e mantém atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar. Operacionaliza os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes.

Idade: 16 anos

180 Horas

5. Auxiliar de Laboratório de Saúde

Código do Curso: 263988

Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Perfil Profissional: Colabora no recebimento e acondicionamento do material biológico. Orienta e verifica o preparo do paciente para o exame. Auxilia os técnicos no preparo de vacinas. Avia fórmulas, sob orientação e supervisão. Prepara meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Recupera material de trabalho. Lava, seca, separa e embala material.

Ocupações Associadas (CBO): 5152-05 Auxiliar de banco de sangue; 5152-10 Auxiliar de farmácia de manipulação; 5152-15 Auxiliar de laboratório de análises clínicas; 5152-20 Auxiliar de laboratório de imunobiológicos; 5152-25 Auxiliar de produção farmacêutica.

200 Horas

6. Francês Básico

Código do Curso: 221392

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental I (1º a 5º) - Completo

Perfil Profissional: Compreende e usa expressões familiares e cotidianas e enunciados simples. Apresenta-se e apresenta a outros. Faz perguntas e dá respostas sobre aspectos pessoais (o local onde vive, as pessoas que conhece e as coisas que tem). Comunica-se na língua francesa de modo simples, se o interlocutor falar lenta e distintamente e se mostrar cooperante.

160 Horas

7. Guia Intérprete

Código do Curso: 264022

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Perfil Profissional: Desenvolve, com proficiência, técnicas de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Interpreta a Libras tátil. Identifica os aspectos gerais da surdocegueira e o Sistema de Leitura e Escrita em Braille. Realiza a transliteração. Aplica técnicas de orientação e mobilidade para cegos.

160 Horas

8. Inspetor de Qualidade

Código do Curso: 221168

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Incompleto

Perfil Profissional: Inspecciona, avalia e controla a qualidade de produtos e processos, utilizando recursos e equipamentos para medição dos parâmetros, além da organização e definição da movimentação dos insumos.

160 Horas

9. Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Básico

Código do Curso: 221251

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Perfil Profissional: Comunica-se com pessoas surdas. Aplica o alfabeto manual da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Auxilia na conversação em Libras nos setores de instituições públicas e privadas que trabalham com atendimento ao público.

160 Horas

10. Recepcionista

Código do Curso: 221169

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Incompleto

Perfil Profissional: Recepciona e atende diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial). Promove a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento. Presta informações e estabelece fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.

Ocupações Associadas (CBO): 4221-05 Recepcionista, em geral

160 Horas

Curso do Eixo Turismo, Hospitalidade e Lazer

1. Agente de Recepção e Reservas em Meios de Hospedagem

Código do Curso: 221458

Eixo Tecnológico: Turismo, Hospitalidade e Lazer

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Idade mínima: 16 anos

Ocupações Associadas (CBO): 4221-20 Recepcionista de hotel

Perfil Profissional: Atende ao cliente que busca hospedagem, utilizando técnicas e tecnologias de atendimento e de vendas para melhorar a captação de reservas em meios de hospedagem, concretizando a venda. Aplica técnicas de atendimento, qualifica, identifica e aborda o cliente, percebendo seus desejos e a potencialidade da venda, respeitando os padrões e as regras definidas pelo estabelecimento. Recepciona e acolhe diferentes hóspedes/clientes por meio de diversos canais de comunicação. Efetua os procedimentos de recepção, com atenção aos princípios éticos e observância às questões legais, de modo a promover satisfação e garantir a qualidade e excelência no atendimento.

160 Horas

2. Mensageiro (a) em Meio de Hospedagem

Código do Curso: 221483

Eixo Tecnológico: Turismo, Hospitalidade e Lazer

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental I (1º a 5º) - Completo

Idade mínima: 16 anos

Ocupações Associadas (CBO): 4122-05 Mensageiro interno, externo

Perfil Profissional: Aborda, recebe e acompanha o hóspede e suas bagagens na entrada e saída dos meios de hospedagem. Encaminha e acomoda o hóspede nas unidades habitacionais, oferecendo orientações gerais sobre o manuseio e funcionamento dos equipamentos disponíveis. Distribui mensagens internas e externas. Executa serviços complementares de ajuda operacional.

160 Horas

3. Copeiro (a)

Código do Curso: 221527

Eixo Tecnológico: Turismo, Hospitalidade e Lazer

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental I (1º a 5º) - Completo

Idade: 16 anos

Ocupações Associadas (CBO): 5134-25 Copeiro

Perfil Profissional: Realiza o *mise-en-place* e o preparo de café, bebidas não alcoólicas e lanches rápidos.

Presta atendimento e serve aos clientes. Segue os princípios das boas práticas de manipulação de alimentos e zela pelas condições de segurança no local de trabalho

160 Horas

4. Garçom/Garçonete

Código do Curso: 221530

Eixo Tecnológico: Turismo, Hospitalidade e Lazer

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Idade: 16 anos

Ocupações Associadas (CBO): 5134-05 Garçom

Perfil Profissional: Executa a *mise-en-place* de sala e bar. Reconhece os sistemas e aplica as técnicas de serviço de sala e bar. Organiza e otimiza o espaço de sala e bar. Recepciona e acomoda o cliente. Registra e auxilia nas escolhas dos pedidos. Segue os princípios das boas práticas de manipulação de alimentos e zela pelas condições de segurança no local de trabalho.

200 Horas