



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul de
Minas Gerais



PERFIL PROFISSIONAL DOS CURSOS

1. 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

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. 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

4. Almoxarife

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 Almoxarife / Estoquista

160 Horas

5. Assistente de Logística

Código do Curso: 278079

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Médio - Incompleto

Perfil Profissional: Auxilia na aplicação de procedimentos de logística, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos. Colabora no controle das operações logísticas na perspectiva da multimodalidade.

160 Horas