

## 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**

Componentes Curriculares	Carga Horária Total da Disciplina
Habilidades Básicas para o Mundo do Trabalho	20 horas
Fundamentos do turismo e da hospitalidade	30 horas
Meios de Hospedagem	50 horas
Técnicas de recepção e reserva	30 horas
Comunicação e qualidade no atendimento em meios de hospedagem	30 horas
<b>Total de horas do curso</b>	<b>160 horas</b>

## 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.

**Idade:** 16 anos

**Ocupações Associadas (CBO):** 4110-10 Assistente administrativo

**160 Horas**

Componentes Curriculares	Carga Horária Total da Disciplina
Habilidades Básicas para o Mundo do Trabalho	20 horas
Ética e relações interpessoais	20 horas
Informática básica e tecnologias on-line	20 horas
Marketing e empreendedorismo	40 horas
Gestão de pessoas e direito do trabalho	40 horas
Operações financeiras e orçamentárias	20 horas
<b>Total de horas do curso</b>	<b>160 horas</b>

### 3. Assistente de Contabilidade

**Código do Curso:**

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

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

**Perfil Profissional:** Executa, codifica e classifica históricos e escriturações contábeis. Realiza conciliações contábeis, pagamentos, conferência de livros fiscais e declarações fiscais. Elabora balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, folha de pagamento e rescisões. Controla planos de contas, calcula custos de ativos, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, tributos, taxas, encargos e impostos e apura resultados financeiros.

**Idade:** 16 anos

**Ocupações Associadas (CBO):** 4131-10 Auxiliar de contabilidade

**160 Horas**

Componentes Curriculares	Carga Horária Total da Disciplina
Habilidades Básicas para o Mundo do Trabalho	20 horas
Introdução à Contabilidade	10 horas
Ética e Responsabilidade Social do Profissional de Contabilidade	10 horas
Fundamentos da Contabilidade	50 horas
Rotinas de Departamento Pessoal	30 horas
Rotinas e Procedimentos da Escrita Fiscal	40 horas
<b>Total de horas do curso</b>	<b>160 horas</b>

### 4. 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.

**Idade:** 16 anos

**160 Horas**

Componentes Curriculares	Carga Horária Total da Disciplina
Habilidades Básicas para o Mundo do Trabalho	20
A Empresa e os Recursos Humanos	10
Conceitos de Recursos Humanos	10
Recrutamento e Seleção (R & S)	10
Avaliação de Desempenho	10
Treinamento e Desenvolvimento	10
Benefícios, cargos e salários	20
Procedimentos do setor Recursos Humanos	30
Rotinas do setor de Recursos Humanos	20
Seguranças, competências e lideranças de trabalho	20
<b>Total de horas do curso</b>	<b>160 horas</b>

## 5. 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**

Componentes Curriculares	Carga Horária Total da Disciplina
Habilidades Básicas para o Mundo do Trabalho	20 horas
Introdução à Secretaria Escolar	24 horas
Informática Básica	24 horas
Rotinas de Secretaria Escolar I	24 horas
Rotinas de Secretaria Escolar II	24 horas
Relações Interpessoais e Atendimento ao Público	24 horas
Conhecimentos de Habilidades Profissionais na Secretaria Escolar	24 horas
Ética Profissional e Legislação Educacional	16 horas
<b>Total de horas do curso</b>	<b>180 horas</b>

## 6. Recepcionista em Serviços de Saúde

**Código do Curso:** 221536

**Eixo Tecnológico:** Ambiente e Saúde

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

**Perfil Profissional:** Recepciona e atende clientes, pacientes, usuários e visitantes. Organiza e opera sistemas de documentação de convênios. Facilita o acesso às consultas, exames, admissão e alta hospitalar.

**Idade:** 16 anos

**Ocupações Associadas (CBO):** 4221-10 Recepcionista de consultório médico ou dentário

**240 Horas**

Componentes Curriculares	Carga Horária Total da Disciplina
Habilidades Básicas para o Mundo do Trabalho	40 horas
Introdução ao Ambiente de Saúde	40 horas
Higiene, Profilaxia e Biossegurança	40 horas
Noções de Primeiros Socorros	10 horas
Informática Básica e Tecnologias Online	20 horas
Registros, Convênios e Planos de Saúde	30 horas
Recepção e atendimento em serviços de saúde	60 horas
<b>Total de horas do curso</b>	<b>240 horas</b>