



INSTITUTOS FEDERAIS NA COPA

CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

CURSOS DIVERSOS PRONATEC

IFRS – *Campus* Porto Alegre

dezembro / 2011

Introdução

Além do projeto específico para o ensino de línguas inglesa e espanhola, o Campus Porto Alegre encaminha também os demais cursos que poderá ofertar no projeto Institutos Federais na Copa, compilando a descrição dos referidos cursos descritos no guia PRONATEC e destacando a infraestrutura mínima recomendada para a execução dos cursos.

LIBRAS Básico 1

Capacita profissionais na Língua Brasileira de Sinais, oportunizando o preparo de técnicas para a melhoria do atendimento da demanda e cumprimento das exigências legais, em benefício às pessoas surdas e com deficiência auditiva.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

Monitor Ambiental

Conduz grupos de visitantes com segurança e contribui com ações de monitoramento dos impactos gerados pela visitação, sensibilizando os clientes quanto à importância da conservação do meio ambiente.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Ambiente específico para realização de visitas técnicas. Laboratório de informática com programas atualizados e acesso à Internet.

Recepcionista

Recepciona e atende diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial), utilizando o Português e, excepcionalmente, o Espanhol e o Inglês. Promove a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento. Tria 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. Ao identificar dificuldades no atendimento, propõe alternativas de solução ou melhoria.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Laboratório de informática com programas atualizados e acesso à internet.

Recepcionista de eventos

Recepciona e acolhe pessoas em eventos. Conduz, orienta e fornece informações, materiais e equipamentos necessários.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Laboratório de informática com acesso à internet. Sala de aula convencional. Auditório com equipamentos atualizados.

Recepcionista em meios de hospedagem

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 do atendimento.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Laboratório de informática com acesso à internet. Laboratório de Recepção de Hotel

Mensageiro

Atende às solicitações e necessidades administrativas básicas de uma empresa. Realiza serviços internos e externos de entrega e recebimento de documentos, objetos e valores.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Sala de aula convencional. Laboratório de informática com programas atualizados e acesso à internet.

Organizador de Eventos

Planeja, promove e coordena a organização de eventos em todas as etapas do processo. Elabora o projeto, busca a captação e a negociação dos eventos. Vende e administra.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Laboratório para Cerimonial e protocolo. Laboratório de informática com acesso à internet.

Mestre de cerimônias

Organiza, acompanha e executa o cerimonial do evento, de acordo com a classificação e tipologia. Elabora roteiro e script. Prepara o protocolo.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

Operador de computador

Utiliza aplicativos de escritório e utilitários na edição de textos, elaboração de planilhas eletrônicas, apresentação de slides e compactação de arquivos. Pesquisa e navega na internet. Usa correio eletrônico. Instala e configura sistema operacional, aplicativos de escritório e periféricos. Organiza a entrada e saída de dados em sistemas de informação, seleciona programas de aplicação a partir da avaliação do usuário, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Laboratório de informática com acesso a internet e com equipamentos atualizados.

Auxiliar administrativo

Atua nos processos administrativos das Instituições Escolares com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de secretaria e apoio em acordo a legislação educacional pertinente.

Carga horária Mínima: 180 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Incompleto

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Laboratório de informática com programas atualizados e acesso à internet

Vendedor

Apresenta os produtos e serviços da empresa, os quais conhece em profundidade. Identifica os tipos de cliente. Negocia e argumenta com o cliente. Prepara mercadorias para venda. Apoia e presta serviços ao cliente. Demonstra produtos. Executa a venda e a pós-venda. Expõe mercadorias no ponto de venda. Registra a entrada e a saída de mercadorias.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Laboratório de informática com programas atualizados e acesso à internet.

Auxiliar de pessoal

Realiza atividades de administração de pessoal em processo como admissão de empregados, controle de jornada de trabalho e pagamento de encargos sociais, 13º salário, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista. Calcula a folha de pagamento e acompanha horas trabalhadas, horas extra, faltas e atrasos. Organiza informações cadastrais dos empregados. Realiza cálculos diversos e prepara o recolhimento de encargos. Elabora documentos relativos às obrigações acessórias da área.

Carga horária Mínima: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto

Infraestrutura Recomendada: Acervo bibliográfico específico e atualizado. Laboratório de informática com programas atualizados e acesso à internet.