

TURMAS	CURSO	PRÉ-REQUISITO DE INGRESSO	TERNO DA OFERTA	DATA PREVISTA PARA O INÍCIO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	EIXO TECNOLÓGICO	ÁREAS DE ATUAÇÃO
1	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	E.F. COMPLETO	NOITE	17/03/14	180	25	D.BENEFICÊNCIA E SOCIAL	Prepara e serve refeições escolares, segundo orientações de nutricionista ou cardiopata. Higieniza os ambientes, utensílios e ambientes de trabalho. Praticam ações de higiene alimentar, observando controle de higiene, saúde e proteção ambiental, fundamentando as concepções educacionais de atendimento ao educando.
2	ATENDEnte DE JUIZADO	E.M. COMPLETO	NOITE	17/03/14	180	30	GESTÃO E NEGÓCIOS	Executa serviços de apoio na administração de unidades do judiciário atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (em saúde)	E.M. INCOMPLETO	NOITE	17/03/14	192	31	GESTÃO E NEGÓCIOS	Auxilia nos processos administrativos de empresas e bancos rurais, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, financeira, produção, logística, eventos, observando os procedimentos operacionais e legais.
4	AUXILIAR DE PESSOAL	E.M. INCOMPLETO	NOITE	17/03/14	180	30	GESTÃO E NEGÓCIOS	Realiza atividades de apoio à administração de pessoas em processos como 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 apoio com alegação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos empregados.
5	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	E.M. INCOMPLETO + Curso na área de Gestão	NOITE	17/03/14	180	30	GESTÃO E NEGÓCIOS	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 desempenho, avaliação de desempenho, promoção funcional, cargos, salários e benefícios.
6	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	E.F. COMPLETO	NOITE	17/03/14	180	30	D.BENEFICÊNCIA E SOCIAL	Desenvolve atividades administrativas nas instituições de ensino com as finalidades de proporcionar e desenvolver o apoio às atividades inerentes ao processo de aprendizagem.
7	CUIDADOR INFANTIL	E.F. COMPLETO	NOITE	17/03/14	180	25	AMBIENTE E SAÚDE	Cuida da higiene, com forte orientação da criança. Observa possíveis alterações no estado geral da criança. Zela pela integridade física, psicológica e emocional, promovendo atividades lúdicas e recreativas.
8	INGLÊS BÁSICO	E.F. II INCOMPLETO	NOITE	17/03/14	180	20	D.BENEFICÊNCIA E SOCIAL	Compreende e usa expressões familiares e cotidianas, assim como enunciados simples, que visam satisfazer necessidades concretas. Apresenta-se e apresenta outros. Faz perguntas e respostas sobre aspectos sociais. Como, por exemplo, o local onde vive as pessoas que conhece as coisas que tem. Comunica-se em inglês de modo simples, se o interlocutor falar lentamente e sempre de maneira operante.
9	MODELISTA	E.F. II INCOMPLETO	NOITE	17/03/14	180	20	PRODUTIVO CULTURAL E DESIGN	Modela peças de vestuário, considerando a estrutura e o conteúdo do fio dos tecidos e as instruções especificadas na ficha técnica para elaboração de moldes.
10	PORTEIRO E VIGIA	E.F. II INCOMPLETO	NOITE	17/03/14	180	20	INFRAESTRUTURA	Recepção e orientação de pessoas por turnos. Controla entrada e saída de veículos e pessoas. Inspeção de áreas comuns. Realiza manutenções simples. Solicita consertos. Zela pela segurança pessoal e patrimonial. Recebe proletores e distribui correspondência e encomendas aos destinatários.
11	VENDEDOR	E.F. COMPLETO	NOITE	17/03/14	180	25	GESTÃO E NEGÓCIOS	Apresenta os produtos e serviços da empresa, os quais são recebidos em prof. unidade. Identifica os tipos de clientes. Negocia e argumenta com o cliente. Prepara mercadorias para venda. Atende e presta serviços ao cliente. Demonstra produtos. Executa a venda e pós-venda. Expõe mercadorias no ponto de venda. Registra a entrada e saída de mercadorias.