



CURSOS PRONATEC 2013
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E AO EMPREGO
GRATUÍTO PARA ALUNOS DE ENSINO MÉDIO

1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Atuar nos processos administrativos da empresa, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

2 - OPERADOR DE CAIXA – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Registrar mercadorias vendidas; operacionalizar valores monetários; dominar os equipamentos eletrônicos de pagamento e os terminais de caixa. Conferir o fundo de caixa; abrir e encerrar o caixa. Manusear mercadorias e apoiar o setor de entregas; efetuar estorno. Atender e comunicar-se com o cliente e aplicar cuidados ergonômicos no trabalho.

3 - VENDEDOR – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Organizar equipes de trabalho, impulsionar ações de vendas, pesquisar produtos e serviços, controlar e subsidiar as ações de promoção das vendas, expor e repor mercadorias e elaborar relatórios de vendas.

4 - AUXILIAR DE PESSOAL – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Auxiliar na execução de atividades de administração de pessoal, seguindo normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

5 - RECEPCIONISTA – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Recepcionar e atender diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial); triar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente e propor alternativas de solução e melhoria.

6 - AUXILIAR DE CONTABILIDADE – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Desenvolver atividades relativas a rotinas de gestão de contabilidade, auxiliando na organizando de documentos e efetuando sua classificação contábil. Gerar lançamentos contábeis; auxiliando na apuração dos impostos, conciliando contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de vendas e de transferências e realizar arquivos de documentos.

7 - AUXILIAR DE TESOUREARIA – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Ao término do curso, o aluno será capaz de atuar diretamente na emissão de notas fiscais (manual e/ou eletrônica), efetuar a classificação fiscal e contábil, auxiliar na apuração e preenchimento das guias de recolhimento dos impostos e organizar (guardar) arquivo de documentos, com base na legislação tributária, para registro da movimentação fiscal e atendimento ao Fisco de acordo com procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

8 - REPRESENTANTE COMERCIAL – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Faz intermediação de negócios mercantis para terceiros, utilizando mostruários, catálogos, panfletos e quaisquer outros meios ou instrumentos que possam facilitar as negociações junto à clientela. Conhecem em profundidade os produtos e serviços da empresa. Divulga e demonstra produtos e serviços. Finaliza vendas. Acompanha clientes pós-venda. Interage com as demais áreas da empresa representada. Participa de eventos.

9 – AGENTE DE INSPEÇÃO DA QUALIDADE – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Organizar o armazenamento e movimentação de insumos. Verificar a conformidade de processos. Liberar produtos e serviços, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

10 - ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO – 160 HORAS – A PARTIR DE 15 ANOS

TURNO: NOITE

Objetivo: Desenvolver competências profissionais necessárias para apoiar as atividades de planejamento da produção interpretando o plano de trabalho da produção e programa do seguimento de linha, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRICULA:

- Cópias de CPF e RG do aluno;
- Cópias de CPF e RG do pai, mãe ou responsável dos alunos menores de 18 anos;
- Cópia do comprovante de residência (Conta de Água, Luz do último mês);
- Atestado de escolaridade emitido pela secretária da escola.



Governo do Estado de Mato Grosso
Superintendência de Educação Básica
Coordenadoria de Ensino Médio

**Ficha de
Inscrição
Pronatec
2013**

FICHA DE PRÉ-INScrição / CURSO FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME COMPLETO:			SEXO	M	F
CPF:	RG:	ORGÃO EMISSOR:			
NATALIDADE:			DATA DE NASC:		
ENDEREÇO ELETRÔNICO:			TELEFONE:		
			TELEFONE CELULAR:		
ENDEREÇO RESIDENCIAL	RUA	BAIRRO:			
	CEP:	COMPLEMENTO:			
NOME DA MÃE					

Favor assinalar a opção abaixo:

ESTOU CURSANDO	2º ANO	<input type="checkbox"/>	
	3º ANO	<input type="checkbox"/>	
	EJA	<input type="checkbox"/>	
TURNO	MAT	<input type="checkbox"/>	
	VESP	<input type="checkbox"/>	
	NOT	<input type="checkbox"/>	
CURSO ESCOLHIDO E TURNO	1ª OPÇÃO	<input type="checkbox"/>	
	2ª OPÇÃO	<input type="checkbox"/>	
	3ª OPÇÃO	<input type="checkbox"/>	
	4ª OPÇÃO	<input type="checkbox"/>	
	5ª OPÇÃO	<input type="checkbox"/>	
	6ª OPÇÃO	<input type="checkbox"/>	
	7ª OPÇÃO	<input type="checkbox"/>	
	8ª OPÇÃO	<input type="checkbox"/>	
SENAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO MENOR DE IDADE