



Programa Jovem Aprendiz

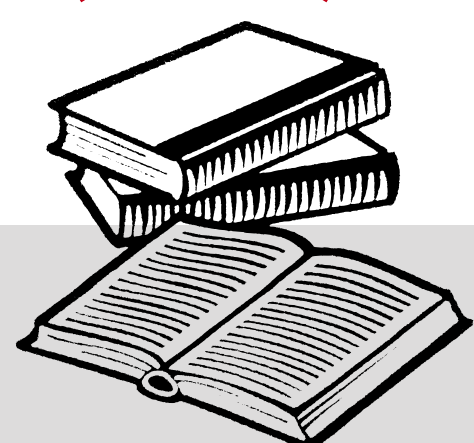
Arco Administrativo 4.0

Nossa Proposta

Qualificar profissionalmente o aprendiz a desenvolver atividades relacionadas ao curso matriculado, com foco na Economia 4.0, estimulando e desenvolvendo pensamento crítico, aprimoramento de competências, habilidades, valores éticos, da prática da cidadania e da solidariedade, a fim de possibilitar o ingresso/permanência do aprendiz no mercado de trabalho em igualdade de condições com os demais concorrentes e atender as exigências de Programas Sociais do Governo Federal.

CBOS

(411005) Auxiliar de escritório
(411010) Assistente Administrativo
(411030) Auxiliar de Pessoal
(414105) Auxiliar de Almoxarifado
(422105) Recepcionista, em geral



Disciplinas Básicas

- Desenvolvimento Profissional e Organizacional
- Competências Profissionais Integradas
- Mundo do Trabalho
- Saúde e Segurança no Trabalho
- Língua portuguesa aplicada ao trabalho
- Direitos Humanos
- Matemática aplicada ao Trabalho
- Educação Ambiental
- Tecnologias Aplicadas ao Trabalho

Disciplinas Específicas

- Trabalho e Tecnologia
- Tecnologia digital e Segurança
- Economia 4.0
- RH TECH
- Relacionamento com clientes e os novos canais de comunicação
- Construindo uma empresa
- Administração 4.0 - Parte I
- Administração 4.0 - Parte II

Atividades

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios.

Carga horária total do Curso: 1840 horas

Contratos de 20 horas semanais

Carga horária teórica: 400 horas
Carga horária teórica específica: 200 horas
Carga horária teórica básica: 200 horas
Carga horária prática: 1440 horas

Tempo de contrato: 24 meses

Contratos de 30 horas semanais

Carga horária teórica: 408 horas
Carga horária teórica específica: 204 horas
Carga horária teórica básica: 204 horas
Carga horária prática: 1432 horas

Tempo de contrato: 15 meses

Para cumprimento da Portaria nº 3872/2023 do MTE, este curso possui uma carga horária inicial correspondente a 10% do total da Carga horária teórica a serem realizadas nos primeiros dias de contrato.

Dias de introdutório para contratos de 20 horas: 15 dias
Dias de introdutório para contratos de 30 horas: 08 dias

Salário com base no mínimo nacional:
6h: R\$1.142,33
4h: R\$761,55

Faixa etária: 14 a 24 anos

