

# Assistente Administrativo

Gestão

## Plano de Curso – Aprendizagem Industrial Profissional

Outubro de 2014

### ***Fundamento legal:***

Decreto-Lei n.º 5.452/43 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Capítulo IV Proteção do Trabalho do Menor.

Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei n.º 10.097/00 – Lei da Aprendizagem.

Decreto n.º 3.298/99, art. 29.

Decreto n.º 5.598/05.

Decreto n.º 6.481/08 (que contém Lista dos Piores Formas de Trabalho Infantil – Lista TIP).

Resolução Normativa n.º 74/01 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda).

Resolução Normativa n.º 67/14 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda).

Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego n.º 1.714/09 e Anexo I (Matriz de Informações sobre Aprendizagem Profissional).

Portaria do Ministério do Trabalho e do Emprego n.º 1.005/13 (que altera a Portaria n.º 723/12).

Portaria do Ministério do Trabalho e do Emprego n.º 723/12 e Anexo I (Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem – CONAP).

Instrução Normativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho n.º 97/12.

Informativo CGPI n.º 004/2012 – Ministério do Trabalho e Emprego.

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

Manual da Aprendizagem – Ministério do Trabalho e Emprego (versão vigente).

© SENAI Paraná

**SENAI – Departamento Regional do Paraná**

Marco Antônio Areias Secco- Diretor Regional SENAI.

**Gerência de Educação Profissional e Tecnológica**

Rosane Aparecida Lara – Gerente de Linha de Ação.

**Desenvolvimento Educacional**

Vanessa Sorda Frason – Coordenadora Técnica de Negócios.

João Morozinski – Analista Técnico

Lúcia Burzynski Bialli - Analista Técnica

**Análise Técnica**

SENAI Araçongas – Alda Yoshi Uemura

SENAI Boqueirão – Iara Terezinha dos Anjos Kaczalovski

SENAI Cascavel – Adriano Rodrigues Pinto

SENAI Cianorte – Marcos Antonio Pintor Junior

SENAI Maringá – Ronaldo Bento de Oliveira

SENAI Pinhais – Elias de Oliveira Neto

SENAI Ponta Grossa – Monalisa Rodrigues

**Assistente Administrativo.**

Código SIAES:

Unidade de Enquadramento:

Data do Enquadramento:

**Controle das Revisões:**

15 de outubro de 2014 - Adequação do Curso ao Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem

## Sumário

I IDENTIFICAÇÃO.....	4
II OBJETIVO DO CURSO.....	4
III REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO .....	4
IV PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	5
V ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	10
VI CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	37
VII CERTIFICADOS .....	37

## I IDENTIFICAÇÃO

Título do curso: **Assistente Administrativo**

Carga Horária: **556 horas**

## II OBJETIVO DO CURSO

a) Objetivo geral:

- ✓ Atuar nos processos administrativos da empresa, executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, contábeis, produção, logística e vendas e em consonância com a moderna gestão empresarial.

b) Objetivos específicos:

- ✓ Promover a qualificação profissional de jovens candidatos ao primeiro emprego.
- ✓ Atender a necessidade das indústrias locais, no que se refere à demanda de profissionais especializados.
- ✓ Ampliar a qualificação de mão de obra da área de Assistente Administrativo.
- ✓ Atender os novos parâmetros fixados pela legislação e os dispositivos que regulamentam a Educação Profissional.

## III REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

- c) Idade de Entrada 14 e que não completem 24 anos antes do término do programa conforme legislação vigente.
- d) Ser encaminhado para o programa por uma empresa do Ramo Industrial.
- e) Estar regularmente matriculado no Ensino Fundamental e ou Médio.

## IV PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

**Área Profissional:** Indústria

**Segmento Tecnológico:** Gestão

**Qualificação Profissional:** Assistente Administrativo

**Nível de Educação Profissional:** Básico

**Nível de Qualificação:** 1

### Competência Geral

Realizar rotinas administrativas, auxiliar no processo de controle de materiais, seguindo normas e procedimentos internos em conformidade com normas de saúde, higiene, meio ambiente e segurança.

### Relação das Unidades de Competência

**Unidade de Competência 1:** Executar rotinas administrativas

**Unidade de Competência 2:** Auxiliar no processo de controle de materiais

**Unidade de Competência 3:** Seguir normas e procedimentos internos normas internos em conformidade com as normas de saúde, higiene, meio ambiente e segurança.

<b>Unidade de Competência n. 1</b> <b>Executar rotinas administrativas</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
<b>1.1.</b> Digitar documentos	<b>1.1.1.</b> seguindo modelo-padrão <b>1.1.2.</b> atendendo prioridades
<b>1.2.</b> Arquivar documentos	<b>1.2.1.</b> seguindo padrões de organização <b>1.2.2.</b> acondicionando documentos de acordo com sua forma e padrão
<b>1.3.</b> Identificar documentos	<b>1.3.1.</b> verificando numeração <b>1.3.2.</b> separando por categorias
<b>1.4.</b> Realizar recepção e entrega de documentos	<b>1.4.1.</b> preenchendo o protocolo <b>1.4.2.</b> encaminhando para as respectivas áreas
<b>1.5.</b> Redigir planilhas	<b>1.5.1.</b> observando os campos que serão preenchidos <b>1.5.2.</b> conferindo os dados recebidos <b>1.5.3.</b> revisando o preenchimento
<b>1.6.</b> Acompanhar visitantes a setores específicos da empresa	<b>1.6.1.</b> seguindo roteiro <b>1.6.2.</b> observando normas internas e de segurança

<b>Unidade de Competência n. 2</b> <b>Auxiliar no processo de controle de materiais</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
<b>2.1.</b> Receber os materiais	<b>2.1.1.</b> conferindo o material recebido com a ordem de compra e nota. <b>2.1.2.</b> emitindo um comunicado de chegada.
<b>2.2.</b> Distribuir materiais	<b>2.2.1.</b> atendendo às requisições de materiais <b>2.2.2.</b> atendendo a planos de trabalho
<b>2.3.</b> Conferir materiais	<b>2.3.1.</b> seguindo especificações de projetos <b>2.3.2.</b> observando especificações nas notas de entrada e de saída <b>2.3.3.</b> verificando prazo de validade <b>2.3.4.</b> observando pesos e medidas <b>2.3.5.</b> observando a integridade da embalagem
<b>2.4.</b> Preparar materiais	<b>2.4.1.</b> seguindo requisições das áreas de produção <b>2.4.2.</b> atendendo prazos estabelecidos <b>2.4.3.</b> observando normas internas e de segurança para manuseio dos produtos
<b>2.5.</b> Identificar materiais	<b>2.5.1.</b> consultando catálogo de fornecedores <b>2.5.2.</b> verificando orientações da embalagem <b>2.5.3.</b> comparando com padrões de referência

<b>2.6. Receber os materiais</b>	<b>2.6.1.</b> conferindo o material recebido com a ordem de compra e nota. <b>2.6.2.</b> emitindo um comunicado de chegada.
----------------------------------	--

<b>Unidade de Competência n. 3</b> <b>Seguir normas e procedimentos internos em conformidade com as normas de saúde, higiene, meio ambiente e segurança</b>	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
<b>3.1. Descartar resíduos</b>	<b>3.1.1.</b> identificando os diferentes tipos de resíduos <b>3.1.2.</b> seguindo normas da empresa <b>3.1.3.</b> utilizando equipamento de proteção obrigatório
<b>3.2. Organizar o local de trabalho</b>	<b>3.2.1.</b> dispondo os objetos em locais pré-determinados <b>3.2.2.</b> limpando o local de trabalho
<b>3.3. Cumprir normas de segurança e meio ambiente</b>	<b>3.3.1.</b> utilizando EPCs e EPIs <b>3.3.2.</b> zelando pelo local de trabalho. <b>3.3.3.</b> zelando pelo patrimônio da empresa <b>3.3.4.</b> auxiliando em campanhas de prevenção de acidentes.

### *Competências de Gestão*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar com segurança e qualidade o próprio trabalho</li> <li>▪ Cumprir normas e procedimentos da empresa</li> <li>▪ Cumprir normas de saúde, de segurança e ambientais</li> <li>▪ Escolher material</li> <li>▪ Trabalhar em equipe</li> <li>▪ Manter EPIs e EPCs em condições de uso</li> <li>▪ Saber ouvir</li> <li>▪ Ter ética profissional</li> </ul>
--

- Ter iniciativa
- Ser proativo
- Ser organizado
- Comunicar-se com colegas e supervisores
- Interagir com colegas de trabalho
- Ter atenção
- Ser criativo

### CONTEXTO DE TRABALHO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Meios** (equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos, materiais e outros)

- Computador
- Softwares

#### **Métodos e Técnicas de Trabalho**

- Normas e procedimentos da empresa
- Catálogos de fabricantes
- Consultar manual e procedimentos operacionais padrão

#### **Condições de Trabalho**

- Ambientes administrativos
- Ambientes industriais

## **POSIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO**

### **Contexto Profissional**

Em indústrias, empresas fornecedoras e de serviços.

### **Contexto Funcional e Tecnológico**

Execução de trabalhos simples, sobretudo manuais. As competências profissionais apresentam pouco grau de complexidade e podem ser adquiridas com facilidade e rapidez. Capacidade de tomada de decisões, autonomia, responsabilidade e iniciativa com supervisão.

### **Saídas para o Mercado de Trabalho**

Assistente Administrativo

### **Evolução da Qualificação**

Língua estrangeira.

Equipes autogerenciáveis

*Kanban*

Produção enxuta

*Just in time*

### **Educação Profissional Relacionada à Qualificação**

Aprendizagem Industrial

Aprendizagem na Área Administrativa

## V ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### a) Matriz curricular

Assistente Administrativo	Básico	Específico 1	Específico 2
Leitura e Comunicação	80	60	20
Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética	52		
Saúde e Segurança do Trabalho		24	20
Planejamento e Organização do Trabalho	20	40	40
Raciocínio Lógico e Análise de Dados	40	40	20
Gestão Contábil e Financeira	20	20	20
Operações Logísticas		20	20
Total por módulo	212	204	140
<b>Total geral</b>	<b>556</b>		

### b) Desenvolvimento metodológico

A implantação deste curso deverá propiciar o desenvolvimento das competências constitutivas do Perfil Profissional, revisadas e estabelecidas pelo Comitê Técnico Setorial Estadual para a qualificação completa “Assistente Administrativo”, considerando as informações do Catálogo Nacional de Cursos SENAI de Aprendizagem Industrial Básica, da CBO e do mercado de trabalho.

O norteador de toda a ação pedagógica são as informações trazidas pelo mundo do trabalho, em termos das competências requeridas pela área Administrativa, numa visão atual e prospectiva, bem como o contexto de trabalho em que esse profissional se insere, situando seu campo de atuação, tal como apontado pelo Comitê Técnico Setorial Estadual.

O *Módulo Básico* é composto pelas Unidades Curriculares: “Leitura e Comunicação”, “Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética”, “Planejamento e Organização do Trabalho”, “Raciocínio Lógico e Análise de Dados”, “Gestão Contábil e Financeira” Foi estruturado com base nos fundamentos técnicos e científicos e pelas capacidades sociais, organizativas e metodológicas identificadas nas Unidades de Competências 01, 02 e 03.

A unidade curricular “**Leitura e Comunicação**” visa proporcionar os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas para desenvolver a comunicação, a expressão

escrita e oral, a interpretação de textos, com a aplicação de conceitos da moderna redação técnica, seus princípios estilos e formatações necessárias para a atividade profissional.

A Unidade Curricular **“Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética”** desenvolve nos alunos as capacidades, atitudes e conhecimentos para desenvolver as relações de trabalho e os conhecimentos do mercado consumidor atuando em atividades administrativas e observando o desenvolvimento das qualidades pessoais.

A Unidade Curricular **“Planejamento e Organização do Trabalho”** desenvolve conhecimentos sobre o processo de evolução da administração, demonstrando que cada momento de gestão tem seus impactos através de modelos econômicos, sociais e culturais.

A Unidade Curricular **“Raciocínio Lógico e Análise de Dados”** desenvolve conhecimentos dos fundamentos técnicos e científicos e das capacidades sociais, organizativas e metodológicas para a utilização de operações matemáticas necessárias à atividade profissional.

A Unidade Curricular **“Gestão Contábil e Financeira”** desenvolve capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas para conduzir o aluno a prestar apoio na área contábil-financeira.

O *Módulo Específico I* – é composto pelas unidades curriculares: “Leitura e Comunicação”, “Saúde e Segurança do Trabalho”, “Planejamento e Organização do Trabalho”, “Raciocínio Lógico e Análise de Dados”, “Gestão Contábil e Financeira” e “Operações Logísticas”. Foi estruturado com base nos fundamentos técnicos e científicos e pelas capacidades sociais, organizativas e metodológicas identificadas nas Unidades de Competências 01, 02 e 03..

A unidade curricular **“Leitura e Comunicação”** que visa desenvolver capacidades, atitudes e conhecimentos para que o profissional possa atuar em atividades administrativas observando questões relativas à utilização de sistemas operacionais, editores de textos, programas de apresentação e internet.

A unidade curricular **“Saúde e Segurança do Trabalho”** é a Unidade Curricular que desenvolve capacidades, atitudes e conhecimentos para atuar em atividades administrativas observando questões relativas à saúde e segurança do trabalho.

A Unidade Curricular **“Planejamento e Organização do Trabalho”** desenvolve conhecimentos sobre o processo de evolução da administração, demonstrando que cada momento de gestão tem seus impactos através de modelos econômicos, sociais e culturais.

A Unidade Curricular **“Raciocínio Lógico e Análise de Dados”** desenvolve conhecimentos dos fundamentos técnicos e científicos e das capacidades sociais, organizativas e metodológicas para a utilização de planilhas eletrônicas.

A Unidade Curricular **“Gestão Contábil e Financeira”** desenvolve capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas para conduzir o aluno a prestar apoio na área contábil-financeira.

A Unidade Curricular **“Operações Logísticas”** desenvolve capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas visando reconhecer o papel da logística nas organizações e identificando os processos logísticos de planejamento, execução e controle nas operações logísticas.

*Modulo Específico II* – é composto pelas unidades curriculares: “Leitura e Comunicação”, “Saúde e Segurança do Trabalho”, “Planejamento e Organização do Trabalho”, “Raciocínio Lógico e Análise de Dados”, “Gestão Contábil e Financeira” e “Operações Logísticas”. Foi estruturado com base nos fundamentos técnicos e científicos e pelas capacidades sociais, organizativas e metodológicas identificadas nas Unidades de Competências 01, 02 e 03..

A unidade curricular “**Leitura e Comunicação**” que visa desenvolver capacidades, atitudes e conhecimentos para o desenvolvimento de pesquisa e apresentação de resultados.

A unidade curricular “**Saúde e Segurança do Trabalho**” é a Unidade Curricular que desenvolve capacidades, atitudes e conhecimentos para atuar em atividades administrativas observando questões relativas à saúde e segurança do trabalho.

A Unidade Curricular “**Planejamento e Organização do Trabalho**” desenvolve conhecimentos sobre o processo de evolução da administração, demonstrando que cada momento de gestão tem seus impactos através de modelos econômicos, sociais e culturais.

A Unidade Curricular “**Raciocínio Lógico e Análise de Dados**” desenvolve conhecimentos dos fundamentos técnicos e científicos e das capacidades sociais, organizativas e metodológicas para o desenvolvimento e utilização de recursos de raciocínio lógico matemático.

A Unidade Curricular “**Gestão Contábil e Financeira**” desenvolve capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas para conduzir o aluno a prestar apoio na área contábil-financeira.

A Unidade Curricular “**Operações Logísticas**” desenvolve capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas visando reconhecer o papel da logística nas organizações e identificando os processos logísticos de planejamento, execução e controle nas operações logísticas.

### c) Organização Interna das Unidades Curriculares

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (a) comunicação oral e escrita, leitura e compreensão de textos e inclusão digital.	
Unidade Curricular: Leitura e comunicação	
Carga horária: 160h	
Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita. Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e literários, realizar pesquisas e aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos, planilhas e uso da web.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita.</li> </ul>	<p>Leitura e Comunicação (80h) – Módulo Básico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos da comunicação: emissor, mensagem, canal e receptor.</li> <li>• Estrutura de frases e parágrafos.</li> <li>• Produção textual: descrição, narração e dissertação.</li> <li>• Gramática aplicada ao texto.</li> <li>• Técnicas de argumentação.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e literários.</li> <li>✓ Reconhecer a estrutura e os padrões dos diferentes tipos de documentos técnicos e de correspondência oficial, assim como a sua finalidade no contexto do mundo do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretação de texto: informativos (jornalísticos e técnicos); literários.</li> <li>• Produção de texto: relatórios, atas, cartas comerciais.</li> <li>• Documentação Técnica               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Documentos técnicos aplicáveis à produção: tipos, características e finalidades.</li> <li>– Tipos de informações</li> <li>– Formas de apresentação de dados e informações</li> <li>– Responsabilidades dos usuários</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos.</li> </ul>	<p><b>Informática (60h) – Módulo Específico I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema operacional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fundamentos e funções</li> <li>– Barra de ferramentas</li> <li>– Utilização de Acessórios</li> <li>– Criação de diretórios</li> <li>– Pesquisa de arquivos e diretórios</li> <li>– Área de trabalho</li> <li>– Criação de atalhos</li> <li>– Ferramentas de sistemas</li> <li>– Compactação de arquivos</li> </ul> </li> <li>• <b>Editor de Textos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipos</li> <li>– Formatação</li> <li>– Configuração de páginas</li> <li>– Importação de figuras e objetos</li> </ul> </li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (a) comunicação oral e escrita, leitura e compreensão de textos e inclusão digital.	
<b>Unidade Curricular: Leitura e comunicação</b>	
<b>Carga horária: 160h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita. Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e literários, realizar pesquisas e aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos, planilhas e uso da web.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inserção de tabelas e gráficos</li> <li>– Arquivamentos</li> <li>– Controles de exibição</li> <li>– Correção ortográfica e dicionário</li> <li>– Quebra de páginas</li> <li>– Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens.</li> <li>– Marcadores e numeradores</li> <li>– Bordas e sombreamento</li> <li>– Colunas</li> <li>– Ferramentas de desenho</li> </ul> <p><b>* Utilização de programas de apresentação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulação de arquivos</li> <li>- Edição</li> <li>- Animação;</li> <li>- Técnicas de apresentação;</li> <li>- Impressão.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pesquisar dados e informações em sites de busca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normas de uso</li> <li>– Navegadores</li> <li>– Sites de busca</li> <li>– Download e gravação de arquivos</li> <li>– Correio eletrônico</li> <li>– Direitos autorais (citação de fontes de consulta)</li> <li>– Utilização ética e responsável das redes sociais</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar diferentes metodologias de pesquisa como forma de ampliar a capacidade comunicativa e de se apropriar de novos conhecimentos.</li> <li>✓ Reconhecer a organização e os princípios de funcionamento do Sistema Operacional.</li> <li>✓ Reconhecer a pesquisa como fonte de inovação e formação de um espírito empreendedor.</li> </ul>	<p><b>Projeto de Pesquisa (20h) – Módulo Específico II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pesquisa: bibliográfica; em publicações eletrônicas; de campo.</b></li> <li>• <b>Apresentação de resultados de pesquisas: Tema; Objetivo; Apresentação; Método utilizado; Desenvolvimento e análise das informações; Síntese das Informações; Citação; Referências Bibliográficas (fontes de consulta).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anterioridade</li> <li>– Propriedade intelectual</li> </ul> </li> </ul>

<b>Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:</b> <b>(a) comunicação oral e escrita, leitura e compreensão de textos e inclusão digital.</b>	
<b>Unidade Curricular: Leitura e comunicação</b>	
<b>Carga horária: 160h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita. Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e literários, realizar pesquisas e aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos, planilhas e uso da web.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Fundamentos técnicos e científicos</b>	<b>Conhecimentos</b>
✓ Aplicar os aspectos de inovação em suas atividades profissionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inovação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Inovação x melhoria</li> <li>– Visão inovadora</li> <li>–</li> </ul> </li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (c, e, f, l, m) (c) Diversidade cultural brasileira.	
Unidade Curricular: Relações socioprofissionais, cidadania e ética	
Carga horária: 52h	
Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho, além das questões de ética e cidadania.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar as principais relações entre a história e cultura com a organização do trabalho em sua região.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cultura e Trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– História e a cultura do trabalho no Brasil</li> <li>– A relação da cultura local com a organização do trabalho.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer a composição do território nacional, considerando as diferentes regiões, suas condições climáticas, economia e cultura.</li> <li>✓ Reconhecer o contexto da área ocupacional de que trata o curso na sua região, considerando demandas, perfil profissional da ocupação e oportunidades de crescimento profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Composição do Território Nacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Região Nordeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais;</li> <li>– Região Norte: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais;</li> <li>– Região Centro-Oeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais;</li> <li>– Região Sudeste: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais; e</li> <li>– Região Sul: especificidades climáticas, econômicas, sociais e culturais.</li> </ul> </li> <li>• <b>Características da área ocupacional</b> (ocupação de que trata o curso) na sua região: demanda de trabalhadores; perfil profissional da ocupação; oportunidades de ascensão profissional, ...</li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: Ética (tema transversal não mencionado na Portaria MTE nº 723/2012)	
Unidade Curricular: Relações socioprofissionais, cidadania e ética	
Carga horária: 52h	
Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho, além das questões de ética e cidadania.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ética</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de conduta</li> <li>– Respeito às individualidades pessoais</li> <li>– Ética nas relações interpessoais.</li> <li>– Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>– Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>• <b>Habilidades básicas do relacionamento interpessoal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeito</li> <li>– Cordialidade</li> <li>– Disciplina</li> <li>– Empatia</li> <li>– Responsabilidade</li> <li>– Comunicação</li> <li>– Cooperação</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer o comportamento ético no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ética:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de ética profissional</li> <li>– Senso moral</li> <li>– Consciência moral</li> <li>– Cultura, história e dilema</li> <li>– Cidadania</li> <li>– Comportamento social</li> <li>– Direitos e deveres individuais e coletivos</li> <li>– Valores pessoais e universais</li> <li>– O impacto da falta de ética ao país: pirataria, impostos.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distinguir com atitudes éticas as situações e contextos apresentados no mundo do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ética profissional</b></li> <li>• <b>Virtudes profissionais: conceitos e valor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilidade</li> <li>– Iniciativa</li> <li>– Honestidade</li> <li>– Sigilo</li> </ul> </li> </ul>

<b>Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: Ética (tema transversal não mencionado na Portaria MTE nº 723/2012)</b>	
<b>Unidade Curricular: Relações socioprofissionais, cidadania e ética</b>	
<b>Carga horária: 52h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho, além das questões de ética e cidadania.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Fundamentos técnicos e científicos</b>	<b>Conhecimentos associados</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prudência</li> <li>– Perseverança</li> <li>– Imparcialidade</li> </ul>

<b>Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: f) Direitos humanos, com enfoque no respeito à orientação sexual, raça, etnia, idade, credo religioso ou opinião política;</b>	
<b>Unidade Curricular: Relações socioprofissionais, cidadania e ética</b>	
<b>Carga horária: 52h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho, além das questões de ética e cidadania.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Fundamentos técnicos e científicos</b>	<b>Conhecimentos associados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer os conceitos básicos de direitos humanos e suas implicações no cotidiano da vida em sociedade e no trabalho, tendo como base o código e a declaração universal dos direitos humanos;</li> <li>✓ Reconhecer princípios relacionados ao estatuto da igualdade racial no contexto da formação da sociedade brasileira;</li> <li>✓ Identificar as premissas básicas que constituem o estatuto do idoso, tendo em vista a estimativa de vida do brasileiro(a);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Direitos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Declaração universal dos direitos humanos</li> <li>– Código de direitos humanos (conceito, aplicação)</li> <li>– Violência (com origem no assédio e discriminação)</li> <li>– Estatuto de igualdade racial (diferença entre raça e etnia e suas peculiaridades)</li> <li>– Estatuto do idoso</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diferenciar as implicações relacionadas à violência decorrente de assédio, discriminação e falta de orientação sexual, especialmente no trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientação sexual (Identidade)</li> <li>✓ Assédio, Discriminação e Bullying: efeitos psicológicos, sociais e legais; impactos no trabalho; políticas públicas de prevenção.</li> </ul>

<b>Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:</b> <b>(e) Noções de direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;</b> <b>(I) Políticas de segurança pública voltadas para adolescentes e jovens;</b>	
<b>Unidade Curricular: Relações socioprofissionais, cidadania e ética</b>	
<b>Carga horária: 52h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho, além das questões de ética e cidadania.	
<b>TEMA TRANSVERSAL</b>	
<b>Fundamentos técnicos e científicos</b>	<b>Conhecimentos associados</b>
✓ Reconhecer os direitos e a legislação básica que rege as relações entre empregado e trabalhador no país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Noções de direitos trabalhistas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) (Conceito)</li> </ul> </li> <li>• <b>Contrato individual de trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Elementos (agente capaz, objeto lícito e forma prescrita ou não defesa, ou seja, não proibida em lei)</li> <li>– Salário (piso salarial, salário-maternidade, salário família)</li> <li>– Licença paternidade</li> <li>– Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)</li> </ul> </li> <li>• <b>Jornada de Trabalho</b> (limitação do tempo de trabalho – constituição / CLT, horas extras, trabalho noturno, repouso semanal, férias remuneradas, coletivas)</li> <li>• <b>Sujeitos do contrato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Empregado (em domicílio, aprendiz, doméstico, rural, público, mãe social, estagiário)</li> <li>– Empregador</li> </ul> </li> <li>• <b>Dissolução do contrato de trabalho</b> (Resilição, Resolução, Rescisão)</li> <li>• <b>Aviso Prévio</b></li> </ul>
✓ Identificar os direitos básicos como trabalhador contribuinte, tendo como referência a legislação previdenciária vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Noções de direitos previdenciários</b></li> <li>• <b>A previdência social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organização (forma de regime geral, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial).</li> </ul> </li> <li>• <b>Atendimento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– I cobertura de eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada;</li> <li>– II proteção à maternidade, especialmente à gestante;</li> <li>– III proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário;</li> <li>– IV salário-família e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda; e</li> </ul> </li> </ul>

<p>Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:</p> <p>(e) Noções de direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;</p> <p>(I) Políticas de segurança pública voltadas para adolescentes e jovens;</p>	
<p><b>Unidade Curricular: Relações socioprofissionais, cidadania e ética</b></p>	
<p><b>Carga horária: 52h</b></p>	
<p><b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho, além das questões de ética e cidadania.</p>	
<p><b>TEMA TRANSVERSAL</b></p>	
<p><b>Fundamentos técnicos e científicos</b></p>	<p><b>Conhecimentos associados</b></p>
<p>✓ Reconhecer situações de risco em ambientes de trabalho, assim como as diferentes formas de proteção ao trabalhador.</p> <p>✓ Reconhecer os aspectos centrais do Estatuto da Criança e do Adolescente e os seus impactos no exercício profissional dos jovens.</p> <p>✓ Reconhecer as principais políticas públicas de segurança aplicáveis a adolescentes e jovens no Brasil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– V pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes.</li> <li>• <b>Legislação Previdenciária</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conteúdo (o campo de aplicação, a organização, o custeio e as prestações)</li> <li>– Fontes do direito previdenciário (fontes diretas ou imediatas e fontes indiretas ou mediatas)</li> <li>– Instituto Nacional de Seguro Social – INSS (conceito, objetivo)</li> </ul> </li> <li>• <b>Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Aplicação</li> </ul> </li> <li>• <b>Saúde e Segurança no Trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prevenção</li> <li>– Higiene (bucal, pessoal, dos alimentos, da água)</li> <li>– Vacinas (tipos e aplicações)</li> </ul> </li> <li>• <b>Saúde ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Exposição ao risco</li> </ul> </li> <li>• <b>Segurança no Trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Procedimentos de segurança no trabalho</li> <li>– Normas de Segurança do Trabalho (Regulamentadoras, OHSAS 18001 – conceitos e aplicações)</li> <li>– Comportamento seguro</li> <li>– Qualidade de vida no trabalho: cuidados com a saúde, administração de estresse, ...</li> <li>– Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> <li>– Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li> <li>– Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li> <li>– Normas básicas de segurança</li> </ul> </li> </ul>

<p>Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:</p> <p>(e) Noções de direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;</p> <p>(l) Políticas de segurança pública voltadas para adolescentes e jovens;</p>	
<p><b>Unidade Curricular: Relações socioprofissionais, cidadania e ética</b></p>	
<p><b>Carga horária: 52h</b></p>	
<p><b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer as relações socioprofissionais tendo em vista os direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho, além das questões de ética e cidadania.</p>	
<p><b>TEMA TRANSVERSAL</b></p>	
<p><b>Fundamentos técnicos e científicos</b></p>	<p><b>Conhecimentos associados</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito (Estatuto, criança, adolescente)</li> <li>– Características do ECA</li> <li>– Conselho Tutelar: Constituição; Atribuições.</li> </ul> </li> <li>• <b>Medidas aplicadas ao adolescente na prática do ato infracional pela autoridade competente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Advertência;</li> <li>– Obrigação de reparar o dano;</li> <li>– Prestação de serviços à comunidade;</li> <li>– Liberdade assistida;</li> <li>– Inserção em regime de semiliberdade;</li> <li>– Internação em estabelecimento educacional.</li> </ul> </li> <li>• <b>Políticas de Segurança</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fatores de risco (vulnerabilidade, maus- tratos , discriminação)</li> <li>– Segurança pública (políticas, participação e responsabilidades)</li> <li>– Plano Nacional de Segurança Pública (PNSP – Pressupostos básicos)</li> </ul> </li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:

(e) Direitos Trabalhistas, ECA, Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

(m) Incentivo à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, com enfoque na defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

**Unidade Curricular: Saúde e Segurança do Trabalho**

**Carga horária: 44h**

**Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança, além da importância de medidas de prevenção de acidentes, no exercício do trabalho.

**Conteúdos Formativos**

Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<p>✓ Reconhecer situações de risco à saúde e segurança do trabalhador e as diferentes formas de proteção a esses riscos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Saúde e Segurança do Trabalho (24h) – Módulo Específico I</b></li> <li>• <b>Segurança no Trabalho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> <li>– Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li> <li>– Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li> <li>– Normas básicas de segurança.</li> </ul> </li> <li>• <b>Orientações de prevenção de acidentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mapa de riscos (Finalidades)</li> <li>– Inspeções de segurança</li> <li>– Sinalizações de segurança</li> <li>– Prevenção e combate a incêndio: Conceito e importância de PPCI</li> <li>– PPRA: (Conceito, finalidades)</li> </ul> </li> </ul>
<p>✓ Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Segurança no trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comportamento seguro</li> <li>– Qualidade de vida no trabalho: cuidados com a saúde, administração de estresse, ...</li> </ul> </li> <li>• <b>Segurança no Trabalho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimentos de segurança no trabalho</li> <li>– Normas de Segurança do Trabalho (Regulamentadoras, OHSAS 18001 – conceitos e aplicações)</li> </ul> </li> <li>• <b>Saúde ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Exposição ao risco</li> </ul> </li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:

(e) Direitos Trabalhistas, ECA, Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

(m) Incentivo à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, com enfoque na defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

**Unidade Curricular: Saúde e Segurança do Trabalho**

**Carga horária: 44h**

**Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança, além da importância de medidas de prevenção de acidentes, no exercício do trabalho.

**Conteúdos Formativos**

Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer as causas e consequências do uso do álcool, tabaco e outras drogas, bem como programas e formas alternativas de tratamento.</li> <li>✓ Reconhecer o álcool, o tabaco e outras drogas como agentes agressores à saúde das pessoas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Álcool, tabaco e outras drogas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Características</li> </ul> </li> </ul> <p>Principais efeitos maléficos sobre a saúde das pessoas.</p>
<p>Reconhecer a função e a importância dos programas de prevenção ao uso e dos programas de tratamento da dependência química.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programas de prevenção</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipos</li> <li>– Importância</li> <li>– Funcionamento</li> </ul> </li> <li>• <b>Dependência Química</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipos</li> <li>– Consequências</li> </ul> </li> </ul> <p>Tratamento</p>
<p>Reconhecer os principais impactos do álcool, tabaco e outras drogas no trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dependência Química x Trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impactos no desempenho profissional</li> <li>– Exposição a riscos</li> </ul> </li> <li>• Impactos na vida pessoal, familiar, profissional e social.</li> </ul>
<p>Reconhecer a pessoa como indivíduo e ser social, dotado de direitos, liberdades e responsabilidades individuais e coletivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O homem como ser social: direitos e deveres.</b></li> </ul>
<p>Reconhecer a sexualidade como um aspecto da vida do ser humano, que exige respeito mútuo e responsabilidades individuais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Temas associados à saúde sexual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeito às individualidades da pessoa</li> <li>– Saúde sexual e reprodutiva: conceitos e implicações</li> <li>– Combate à violência sexual baseada em questões de gênero</li> </ul> </li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:

(e) Direitos Trabalhistas, ECA, Saúde, Segurança e Meio Ambiente.

(m) Incentivo à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, com enfoque na defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

**Unidade Curricular: Saúde e Segurança do Trabalho**

**Carga horária: 44h**

**Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança, além da importância de medidas de prevenção de acidentes, no exercício do trabalho.

**Conteúdos Formativos**

Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violência sexual: causas, consequências e implicações legais</li> </ul>
<p>Reconhecer os principais fatores que influenciam positiva e negativamente a saúde sexual das pessoas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Educação Sexual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Promoção da educação sexual</li> <li>– Promoção dos cuidados de saúde perinatais</li> <li>– DSTs e AIDS</li> <li>– Direito de escolha (contracepção)</li> </ul> </li> <li>• Direito de respeito (identidade sexual)</li> </ul>
<p>✓ Identificar os princípios, normas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente às atividades sob a sua responsabilidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Educação Ambiental (20h) – – Módulo Específico II</b></li> <li>• <b>Qualidade Ambiental:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Homem e o meio ambiente</li> <li>– Prevenção à poluição ambiental</li> <li>– Aquecimento global</li> <li>– Descarte de resíduos</li> <li>– Reciclagem de resíduos</li> <li>– Reciclagem de resíduos</li> <li>– Uso racional de Recursos e Energias disponíveis</li> <li>– Energias renováveis</li> </ul> </li> <li>• <b>Meio ambiente e sustentabilidade:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilidades socioambientais</li> <li>– Políticas públicas ambientais</li> <li>– A indústria e o meio ambiente</li> </ul> </li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:	
(d) Organização, planejamento e controle do processo de trabalho e trabalho em equipe;	
Unidade Curricular: Planejamento e Organização do Trabalho	
Carga horária: 100h	
Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam o educando planejar e organizar as atividades do trabalho tendo em vista as diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho.	
Conteúdos programáticos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer os diferentes comportamentos das pessoas nos grupos e equipes.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Relações Interpessoais (20h) – Módulo Básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comportamento e equipes de trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– O homem como ser social</li> <li>– O papel das normas de convivência em grupos sociais</li> <li>– A influência do ambiente de trabalho no comportamento</li> <li>– Fatores de satisfação no trabalho</li> </ul> </li> <li>• <b>Conflitos nas equipes de trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tipos</li> <li>– Características</li> <li>– Fatores internos e externos</li> <li>– Causas</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Consequências</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer o seu papel como integrante de equipe nos diferentes processos de trabalho, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A relação com o líder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estilos de liderança: democrático, centralizador e liberal</li> <li>– Papéis do líder</li> <li>– Como apresentar críticas e sugestões</li> </ul> </li> <li>• <b>Controle emocional no trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Perceber e expressar emoções no trabalho</li> <li>– Fatores internos e externos que influenciam as emoções no trabalho</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Organograma</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desenvolver espírito colaborativo em atividades coletivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conceitos de grupo e equipe</b></li> <li>• <b>Trabalho em equipe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trabalho em grupo</li> <li>– O relacionamento com os colegas de equipe</li> <li>– Responsabilidades individuais e coletivas</li> <li>– Cooperação</li> <li>– Divisão de papéis e responsabilidades</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Compromisso com objetivos e metas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer a iniciativa como</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Iniciativa</b></li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (d) Organização, planejamento e controle do processo de trabalho e trabalho em equipe;	
Unidade Curricular: Planejamento e Organização do Trabalho	
Carga horária: 100h	
Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam o educando planejar e organizar as atividades do trabalho tendo em vista as diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho.	
Conteúdos programáticos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<p>característica fundamental e requisito de um bom profissional.</p> <p>✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Importância, valor no trabalho</li> <li>– Formas de demonstrar iniciativa</li> <li>– Consequências favoráveis e desfavoráveis da iniciativa no trabalho, ...</li> </ul>
<p>✓ Reconhecer políticas públicas e programas direcionados à geração de renda e trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formas alternativas de geração de trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Política Nacional da Juventude (diretrizes e perspectivas)</li> <li>Programas de geração de renda (Pró-jovem, Aprendizagem profissional, estágios profissionalizantes, capacitações).</li> </ul> </li> </ul>
<p>✓ Avaliar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o próprio potencial, as mudanças no mercado de trabalho e as necessidades de investimento na própria formação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desenvolvimento profissional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional.</li> <li>– Empregabilidade</li> </ul> </li> </ul>
<p>✓ Reconhecer os princípios de organização aplicáveis a ambientes profissionais.</p>	<p><b>Fundamentos de Planejamento e Organização do Trabalho (40h) – Módulo Específico I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conceitos de organização e disciplina no trabalho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organização do Tempo</li> <li>– Organização de Compromissos</li> <li>– Organização de Atividades</li> <li>– A organização do local de trabalho</li> </ul> </li> </ul>
<p>✓ Reconhecer características de diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho em ambientes empresariais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organização do trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estruturas hierárquicas</li> <li>– Sistemas administrativos</li> <li>– Gestão organizacional</li> </ul> </li> </ul>
<p>✓ Reconhecer diretrizes, princípios, valores e políticas institucionais que norteiam o planejamento empresarial e o trabalho dos colaboradores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabalho e profissionalismo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administração do tempo</li> <li>– Autonomia e iniciativa</li> <li>– Inovação, flexibilidade e tecnologia</li> </ul> </li> <li>• <b>Diretrizes empresariais</b></li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:	
<b>(d) Organização, planejamento e controle do processo de trabalho e trabalho em equipe;</b>	
<b>Unidade Curricular: Planejamento e Organização do Trabalho</b>	
<b>Carga horária: 100h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam o educando planejar e organizar as atividades do trabalho tendo em vista as diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho.	
Conteúdos programáticos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Missão</li> <li>– Visão</li> <li>– Política da Qualidade</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar aspectos de organização nos próprios materiais e no desenvolvimento das atividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planejamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organização pessoal: horários, hábitos, rotinas, tempo, orçamento, ...</li> <li>– Conceito de planejamento</li> <li>– Técnicas e ferramentas de planejamento</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer princípios e Ferramentas básicas da Qualidade como recursos/meio/estratégia para a melhoria do trabalho, considerando planejamento, realização e resultados.</li> </ul>	<p><b>Fundamentos da Qualidade e Empreendedorismo (40h) – Módulo Específico II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito</li> <li>- Aplicação</li> </ul> </li> <li>• <b>Qualidade Total</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito</li> <li>- Eficiência</li> <li>- Eficácia</li> <li>- Melhoria Contínua</li> </ul> </li> <li>• <b>Ferramentas da Qualidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 S</li> <li>– Ciclo PDCA</li> <li>– <i>Brainstorming</i></li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar cenários e propor melhorias na organização do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ferramentas da Qualidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Análise e Solução de Problemas</li> <li>– Diagrama de Pareto</li> <li>– Espinha de Peixe</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer conceitos básicos de empreendedorismo e a importância do espírito empreendedor para o crescimento profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Empreendedorismo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceitos básicos</li> </ul> </li> <li>• Espírito empreendedor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar oportunidades de geração de renda a partir das políticas públicas e oportunidades da indústria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Empreendedorismo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapas da constituição de um negócio</li> <li>- Órgãos de fomento</li> </ul> </li> <li>• <b>Autoempreendedorismo</b></li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:	
(d) Organização, planejamento e controle do processo de trabalho e trabalho em equipe;	
<b>Unidade Curricular: Planejamento e Organização do Trabalho</b>	
<b>Carga horária: 100h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam o educando planejar e organizar as atividades do trabalho tendo em vista as diferentes estruturas e sistemas de organização do trabalho.	
<b>Conteúdos programáticos</b>	
<b>Fundamentos técnicos e científicos</b>	<b>Conhecimentos associados</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Características empreendedoras</li> <li>– Atitudes empreendedoras</li> <li>– Autorresponsabilidade e empreendedorismo</li> <li>– A construção da missão pessoal</li> <li>– Valores do empreendedor: Persistência e Comprometimento.</li> <li>– Persuasão e rede de contatos</li> <li>– Independência e autoconfiança</li> <li>• Cooperação como ferramenta de desenvolvimento</li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:	
<b>(b) Raciocínio lógico-matemático, noções de interpretação e análise de dados estatísticos;</b>	
<b>Unidade Curricular: Raciocínio lógico e análise de dados</b>	
<b>Carga horária: 100h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver, por meio de fundamentos técnicos e científicos, soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área, considerando diferentes contextos e a análise de dados.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<p>✓ Calcular soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área de formação (conforme curso de aprendizagem), considerando diferentes contextos, pela aplicação dos princípios da teoria de conjuntos, frações, proporções e porcentagens.</p>	<p><b>Fundamentos Matemáticos (40h) – Módulo Básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de Numeração</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Números Inteiros               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura e escrita;</li> <li>- As quatro operações;</li> <li>- Números Positivos e Negativos;</li> <li>- Expressões com números naturais inteiros;</li> <li>- Cálculo mental;</li> <li>- Apresentação da Calculadora;</li> <li>- Média Aritmética;</li> <li>- Regra de 3 Simples;</li> </ul> </li> <li>▪ Números Primos e cálculo do MDC e do MMC               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os números primos;</li> <li>- Decomposição em fatores primos;</li> <li>- Múltiplos;</li> <li>- Mínimo múltiplo comum;</li> <li>- Máximo Divisor Comum;</li> </ul> </li> <li>▪ Números Decimais               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura e escrita;</li> <li>- Operações Fundamentais;</li> <li>- Expressões Numéricas;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Conjuntos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito</li> <li>- Propriedades</li> <li>- Representação</li> <li>- Conjuntos especiais</li> <li>- Operações entre conjuntos: Interseção de conjuntos; União de conjuntos; Diferença de conjuntos; Complementar de um conjunto.</li> </ul> </li> <li>• <b>Frações</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito</li> </ul> </li> </ul> <p>Tipos de frações: Fração própria; Fração imprópria; Fração</p>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:	
<b>(b) Raciocínio lógico-matemático, noções de interpretação e análise de dados estatísticos;</b>	
<b>Unidade Curricular: Raciocínio lógico e análise de dados</b>	
<b>Carga horária: 100h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver, por meio de fundamentos técnicos e científicos, soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área, considerando diferentes contextos e a análise de dados.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
	<p>aparente; Frações equivalentes (simplificar frações); Frações decimais; Adição e multiplicação de frações.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Razões e Proporções</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Razão: Conceito; Tipos (inversas, equivalentes, irredutível); Propriedades.</li> <li>– Proporção: Conceito; Tipos (múltipla, contínua, terceira proporcional, quarta proporcional, grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais)</li> </ul> </li> <li>• <b>Porcentagem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceitos gerais: desconto; abatimento; lucro; prejuízo.</li> <li>– Razão percentual: conceito</li> <li>– Representação: forma; percentual; forma fracionária; forma decimal.</li> </ul> </li> <li>• <b>Correlação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conceito</li> <li>– Aplicação</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solucionar problemas pela aplicação de princípios matemáticos e por ferramentas de análise e solução de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Técnicas de Resolução de Problemas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sequência de passos: Detalhar as variáveis do problema; Encontrar possíveis soluções; Escolher a solução adequada; Executar a solução escolhida; Revisar e atualizar os dados.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de planilhas eletrônicas.</li> <li>✓ Aplicar os recursos computacionais na elaboração de gráficos, quadros e tabelas.</li> </ul>	<p><b>Informática (40h) – Módulo Específico I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planilhas Eletrônicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funções/finalidades</li> <li>– Linhas, colunas e endereços de células</li> <li>– Formatação de células</li> <li>– Configuração de páginas</li> <li>– Inserção de Fórmulas</li> <li>– Classificação e filtro de dados</li> </ul> </li> <li>• <b>Gráficos, quadros e tabelas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Finalidade</li> <li>– Organização</li> <li>– Representações gráficas</li> <li>– Ferramentas computacionais</li> </ul> </li> </ul>

Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo:	
(b) Raciocínio lógico-matemático, noções de interpretação e análise de dados estatísticos;	
<b>Unidade Curricular: Raciocínio lógico e análise de dados</b>	
<b>Carga horária: 100h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver, por meio de fundamentos técnicos e científicos, soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área, considerando diferentes contextos e a análise de dados.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Fundamentos técnicos e científicos</b>	<b>Conhecimentos associados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconhecer diferentes estruturas lógicas e a sua aplicabilidade em diferentes contextos da área ocupacional.</li> <li>✓ Analisar problemas básicos da área ocupacional (de que trata o curso de Aprendizagem) pela aplicação de ferramentas e recursos de raciocínio lógico matemático.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Fundamentos de Lógica (20h) – Módulo Específico II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lógica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fundamentos básicos: Raciocínio lógico; Proposições; Valor lógico (falso / verdadeiro).</li> <li>– Princípios Básicos: Princípio da Identidade; Princípio da não contradição; Princípio de Terceiro Excluído.</li> </ul> </li> <li>• <b>Sequências</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sequências de figuras</li> <li>– Sequências de palavras</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Sequências de números</p>

Unidade Curricular: Gestão Contábil-Financeira	
Carga horária: 60h	
Objetivo Geral: Proporcionar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas para conduzir o aluno a prestar apoio na área contábil-financeira.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<p>✓ Analisar problemas básicos da área contábil e financeira pela aplicação de ferramentas e recursos necessários.</p> <p>• Identificar a rotina administrativa utilizando a gestão contábil e financeira</p> <p>Analisar e interpretar dados contábeis e financeiros.</p>	<p><u>Gestão Contábil I (20h) – Módulo Básico</u></p> <p><u>Gestão Financeira</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração financeira <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceito, finalidade e terminologia</li> </ul> </li> <li>• Capital, juros simples e composto</li> <li>• Documentos financeiros <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cheque</li> <li>▪ Nota fiscal</li> <li>▪ Duplicata</li> <li>▪ Fatura</li> <li>▪ Borderô</li> <li>▪ Voucher</li> <li>▪ Letra de câmbio</li> <li>▪ Nota promissora</li> <li>▪ Transferência Eletrônica de Valores (TED)</li> <li>▪ Documento de Operação de Crédito (DOC)</li> </ul> </li> <li>• Noções de Financiamento, investimento e empréstimos</li> <li>• Tesouraria <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contas a receber</li> <li>▪ Contas a pagar</li> </ul> </li> </ul>
<p>✓ Reconhecer a estrutura do sistema fiscal brasileiro, considerando as diferentes esferas administrativas e a sua importância para o desenvolvimento do País.</p>	<p><b>Gestão Contábil II (20h) – Módulo Específico I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema tributário Brasileiro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– O que é?</li> <li>– Finalidades</li> <li>– Importância</li> </ul> </li> <li>• <b>Esferas administrativas de arrecadação</b></li> </ul>
<p>✓ Reconhecer o funcionamento do sistema tributário brasileiro, considerando as diferentes esferas administrativas e a sua importância para o desenvolvimento do País.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema tributário</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tributos Federais</li> <li>– Tributos Estaduais</li> <li>– Tributos Municipais</li> <li>– Sistemas de arrecadação: formas e responsabilidades</li> <li>– Aplicação de tributos</li> </ul> </li> </ul>
<p>✓ Reconhecer, como cidadão(ã), as</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Educação fiscal</b></li> </ul>

Unidade Curricular: Gestão Contábil-Financeira	
Carga horária: 60h	
Objetivo Geral: Proporcionar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas para conduzir o aluno a prestar apoio na área contábil-financeira.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
<p>responsabilidades fiscais cabíveis ao indivíduo e às instituições públicas, tendo em vista a aplicação dos recursos na manutenção social.</p> <p>✓ Reconhecer os princípios da administração financeira e a sua aplicação à vida pessoal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PNEF – Programa Nacional de Educação Fiscal (conceito e aplicação)</li> <li>– Cidadania e sociedade (conceitos e aplicações)</li> <li>– Prática cidadã e transformação social</li> <li>– Declaração de Imposto de Renda - restituição e pagamentos</li> <li>– Lei de responsabilidade fiscal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Educação Financeira</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Educação financeira pessoal / familiar (conceito)</li> <li>– Tomada de decisões</li> <li>– Consumo: necessidades básicas, apelos comerciais, criação de necessidades</li> </ul> </li> <li>• <b>Marketing e Mídia (instrumentos de consumo)</b></li> </ul>
<p>✓ Analisar problemas básicos da área contábil e financeira pela aplicação de ferramentas e recursos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a rotina administrativa utilizando a gestão contábil e financeira</li> </ul> <p>Analisar e interpretar dados contábeis e financeiros.</p>	<p>Gestão Contábil III (20h) – <b>Módulo Específico II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade: conceito, finalidade, usuários e princípios</li> <li>• Patrimônio <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceito</li> <li>▪ Bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido da empresa</li> </ul> </li> <li>• Demonstrações contábeis <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Balanço patrimonial <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Ativo e passivo</li> </ul> </li> <li>▪ Plano de contas <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Finalidade</li> <li>⊙ Elementos essenciais de uma conta</li> <li>⊙ Tipos de contas (patrimoniais e de resultado)</li> </ul> </li> <li>▪ Conceito de débito e crédito</li> <li>▪ Demonstração de resultados do exercício <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Lucro/prejuízo</li> <li>⊙ Tipos de receita e despesa</li> <li>⊙ Noções de custos</li> <li>⊙ Noções de impostos (ICMS, IPI, ISS) e encargos (PIS, COFINS) sobre compra e venda de mercadorias</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Lançamentos contábeis <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regras gerais</li> <li>▪ Elementos essenciais dos lançamentos</li> </ul> </li> </ul>

<b>Unidade Curricular: Gestão Contábil-Financeira</b>	
<b>Carga horária: 60h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Proporcionar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas para conduzir o aluno a prestar apoio na área contábil-financeira.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Fundamentos técnicos e científicos</b>	<b>Conhecimentos associados</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatos e atos administrativos ou contábeis</li> <li>• Escrituração</li> <li>• Aplicativos de informática utilizados na gestão contábil e financeira.</li> </ul>

<b>Unidade Curricular: Operações Logísticas</b>	
<b>Carga horária: 40h</b>	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades, atitudes e conhecimentos para atuar em atividades de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Fundamentos técnicos e científicos</b>	<b>Conhecimentos associados</b>
<p>- Reconhecer o papel da logística nas organizações;</p> <p>☑☑ Identificar os processos logísticos de planejamento, execução e controle;</p>	<p>Operações Logísticas I (20h) – Módulo Específico I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceito;</li> <li>▪ Aplicação;</li> <li>▪ Importância;</li> <li>▪ Tipos de movimentação.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Classificação;</li> <li>▪ Descrição;</li> <li>▪ Especificação;</li> <li>▪ Codificação;</li> <li>▪ Movimentação</li> </ul> </li> <li>• Logística de suprimentos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadeia de suprimentos;</li> <li>▪ Programação de suprimentos;</li> <li>▪ Pedido: preparação, recebimento e relatório de situação;</li> </ul> </li> <li>• Logística de armazenagem (estoques) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Filosofia tradicional e Just-in-Time (JIT);</li> <li>▪ Razões para estocagem;</li> <li>▪ Tipos de estoque;</li> <li>▪ Alternativas de estocagem – First In, First Out (FIFO), Last in First Out (LIFO);</li> <li>▪ Giro e cobertura de estoque;</li> <li>▪ Localização de estoque (lay out);</li> <li>▪ Redução de estoque;</li> <li>▪ Custos de estoque;</li> <li>▪ Inventário físico;</li> <li>▪ Controle de materiais: definição das necessidades e quantidades, requisição de materiais; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distribuição interna de materiais;</li> <li>▪ Controle de documentos de expedição e recepção de materiais;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Operações Logísticas II (20h) – Módulo Específico II</p> <p style="text-align: center;">Logística de produção</p>

Unidade Curricular: Operações Logísticas	
Carga horária: 40h	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades, atitudes e conhecimentos para atuar em atividades de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos técnicos e científicos	Conhecimentos associados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito</li> <li>• Logística de transporte;               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modais;</li> </ul> </li> <li>• Aplicativos de informática utilizados na logística.</li> <li>• Arquivo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceito;</li> <li>▪ Finalidade;</li> <li>▪ Importância.</li> </ul> </li> <li>• Métodos de arquivamento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronológico;</li> <li>▪ Alfabético;</li> <li>▪ Numérico;</li> <li>▪ Alfanumérico;</li> <li>▪ Horizontal;</li> <li>▪ Vertical;</li> <li>▪ Geográfico;</li> <li>▪ Ideográfico</li> </ul> </li> <li>• Descarte de documentos;</li> <li>• Aplicativos utilizados na gestão de documentos.</li> </ul>

## VI CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Desenvolvida ao longo de todo o processo (de maneira diagnóstica, formativa e somativa), a avaliação visa constatar a capacidade do aluno em resolver uma situação problemática real, priorizando a mobilização e articulação de recursos.

Seus parâmetros são definidos no perfil profissional, que indica que competências o aluno necessita desenvolver (ou aprimorar) durante o processo formativo. Com base em tais competências, define-se que critérios serão considerados na avaliação, levando em conta como os alunos resolvem as diversas situações-problema que lhes são apresentadas durante a oferta formativa.

A maneira como será realizada e de quando ocorrerá será negociada entre docente e alunos, que devem estar cientes das competências que se esperam deles, de modo que a avaliação seja um instrumento que garanta a aprendizagem dos alunos, um sistema de controle de qualidade, e não mera formalidade do sistema escolar.

Será aprovado o aluno que obtiver desempenho satisfatório, com **média final igual ou superior a 6,0** e **frequência igual ou superior 75%** do total da carga horária do curso.

## VII CERTIFICADOS

Os alunos que concluírem os módulos Básico, Específico I e Específico II estabelecidos na matriz curricular, de acordo com os critérios de avaliação definidos, receberão certificado de **Assistente Administrativo**.