



Secretaria de Estado de Educação  
Subsecretaria de Educação Básica  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC

**PLANO DE CURSO DE  
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM  
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS  
(Programa Mulheres Mil)  
Eixo Tecnológico – Gestão e Negócio**

## SUMÁRIO

<b>I. QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....</b>	<b>2</b>
<b>II. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS PARA OFERTA.....</b>	<b>2</b>
<b>III. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>3</b>
a) OBJETIVOS DA APRENDIZAGEM.....	3
b) METODOLOGIA.....	4
c) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	5
1. DA APRENDIZAGEM.....	5
2. DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PROFISSIONAIS.....	6
3. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	6
d) PERFIL DA EGRESSA.....	7
e) CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS.....	7
<b>IV. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA.....</b>	<b>8</b>
<b>V. PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. APÊNDICE.....</b>	<b>10</b>
a. MATRIZ CURRICULAR.....	10
b. EMENTÁRIO.....	11

## I. QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>a) Denominação</b>	Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos
<b>b) Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócio
<b>c) Oferta</b>	1 - Presencial 2 - Concomitante/Subsequente
<b>d) Requisitos e forma de Acesso</b>	Mulheres em situação de Vulnerabilidade Social com Ensino Fundamental II (6º a 9º) Completo. A idade mínima exigida para matrícula neste curso é 16 (dezesesseis) anos de idade. O ingresso e a matrícula das estudantes neste curso serão efetivadas por meio de normas estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC)".
<b>e) Certificação Profissional</b>	Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos
<b>f) Carga horária total (200h)</b>	1 - Atividades presenciais 200h 2 - Atividades a Distância: até 20% da Carga horária total
<b>g) Tempo de integralização mínimo e máximo</b>	200h

## II. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS PARA OFERTA

O Curso de Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos tem como principal propósito oferecer uma formação de excelência direcionada a mulheres em situação de vulnerabilidade. O objetivo central é capacitar as participantes não apenas para as atividades cotidianas da profissão, mas também para promover seu crescimento tanto profissional quanto pessoal. Dessa forma, busca-se contribuir ativamente para a construção de um futuro mais promissor e independente, enfatizando o desenvolvimento integral das participantes promovendo a sua reintegração no mercado de trabalho.

Além da preparação técnica para as responsabilidades inerentes à profissão de Assistente de Recursos Humanos, o curso também direciona seu foco para habilidades

complementares essenciais. Isso inclui o desenvolvimento de competências no atendimento ao cliente e na administração de um negócio, garantindo uma abordagem abrangente e prática para a inserção no mercado.

O diferencial do curso vai além das habilidades técnicas, envolvendo também o desenvolvimento pessoal de cada participante. Valores fundamentais como ética, respeito, autonomia e promoção da autoestima são trabalhados de maneira a restaurar a confiança muitas vezes abalada pelas situações adversas em que essas mulheres vivem.

O Curso de Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos está em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Qualificação Profissional, no Eixo Tecnológico Gestão e Negócio e com a organização Pedagógica e Administrativa da instituição, podendo ser oferecido de forma concomitante ou subsequente com até 20% da carga desenvolvida a distância.

As aprendizagens do curso são direcionadas para o desenvolvimento das habilidades permitidas para exercer funções de Assistente administrativo e gestor do seu negócio.

### **III. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

O currículo foi organizado tendo em vista uma melhor capacitação para o mundo do trabalho, especialmente no que diz respeito a sua atuação profissional e seguindo orientações do MAPE- Guia da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres MIL. Desta forma, as atividades práticas e teóricas serão desenvolvidas considerando as vivências profissionais, respeitando a diversidade das estudantes. O Curso terá duração de 200 horas e será dividido em unidades curriculares e seus respectivos conteúdos, possibilitando às estudantes o conhecimento do todo através das partes.

#### **a) OBJETIVOS DA APRENDIZAGEM**

##### **GERAL**

Capacitar as estudantes a aplicar as diversas técnicas provenientes da ciência dos Recursos Humanos, envolvendo a gestão de pessoas, estrutura organizacional, e o desenvolvimento dentro das organizações.

## **ESPECÍFICO**

Capacitar a estudante para:

- Enfatizar as relações interpessoais com a integração de pessoal;
- Desenvolver o trabalho em equipe.
- Trabalhar o desenvolvimento pessoal da estudante.
- As mudanças e transformações nas organizações;
- A importância da área de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas na atualidade;
- O papel do Assistente de Recursos Humanos.
- Conceito de Recrutamento;
- Técnicas de Recrutamento;
- Conceito de Seleção;
- Técnicas de Seleção de Pessoas.
- Métodos de avaliação;
- Quem deve avaliar um profissional;
- Desenho e Avaliação do Programa de Treinamento;
- Desenvolvimento de Pessoas;
- Técnicas de Desenvolvimento de Pessoas;

## **b) METODOLOGIA**

A metodologia é um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos, respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nas unidades curriculares.

As metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem as estudantes nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais. Uma proposta direcionada para a formação humana que engloba três perspectivas:

- a individual, por valorizar os saberes e trajetórias de vida de cada mulher;
- o mundo do trabalho, por ser instrumento de certificação de experiências e por ter caráter formativo e humanizador; e
- educacional, visto agregar valores ao processo de aprendizagem em um itinerário formativo planejado.

Outra ferramenta metodológica utilizada será o Portfólio, compreendido aqui como “documento que congrega informações, descreve os conhecimentos, habilidades,

Endereço: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC  
SCN, Shopping ID, Conjunto A Edifício Venâncio 3.000, 5º andar  
Brasília-DF, CEP: 70.716-900. Fone: 3318-2918/3318-2917  
E-mail: pronatecconvocacao.subeb@se.df.gov.br

competências (aprendizado), incluindo a documentação informal e os documentos referentes aos processos avaliativos”. O Portfólio será construído coletivamente entre os professores e coordenadores do curso e visa o atendimento, o acompanhamento e a avaliação dos conhecimentos e habilidades percebidos no decorrer do projeto. O curso é composto por aulas teóricas e práticas, visando atender as especificidades do público atendido, tendo em vista os saberes e experiências que já possuem.

As aulas expositivas serão dialogadas, abordando os diversos segmentos do curso, obedecendo a níveis de aprofundamento, observando sempre o desenvolvimento coletivo, fazendo com que a turma siga um fluxo contínuo e constante de aprendizagem. Poderão ser utilizados equipamentos de apoio áudio visual, trabalhos em grupos, laboratórios de práticas entre outras atividades.

## **c) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

### **1. DA APRENDIZAGEM**

De acordo com a LDB – Lei no 9394/96, a avaliação do processo de aprendizagem das estudantes deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Da mesma forma, no Regimento Escolar da SEEDF, a formação profissional compreende processos de avaliação contínua da aprendizagem, com o objetivo de diagnosticar os saberes da estudante pelo domínio das competências e habilidades requeridas no Planejamento Curricular e são definidas as normas para operacionalização da Educação Profissional. Os princípios descritos no documento orientam para o processo contínuo, possibilitando desde o diagnóstico de conhecimentos prévios até a recuperação preventiva e final.

As Diretrizes de Avaliação da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal preconizam que a avaliação formativa deve ser priorizada, considerando que o ato avaliativo deve ser “para as aprendizagens” e não apenas “das aprendizagens”. Desse modo, os procedimentos e os instrumentos constituem apenas uma parte do ato educativo, propiciando informações que devem ser analisadas para permitir intervenções constantes, de modo que avaliação e aprendizagem ocorram simultaneamente.

Nesse sentido, tendo em vista a Educação Profissional e Tecnológica, podem ser propostos como instrumentos de avaliação, estudos de caso, pesquisas, visitas de campo,

demonstrações, exposições, simulações, entre outras, além daquelas compreendidas como práticas laborais, visitas/excursões técnicas, experimentos, atividades específicas em ambientes especiais, projetos de exercício profissional efetivo, intervenções sociais, entre outros.

Na verificação do aproveitamento escolar, além dos dispositivos legais, deve-se observar a utilização de, no mínimo, dois (02) instrumentos avaliativos por Unidade Curricular, possibilitando uma avaliação da estudante de forma contínua e processual, bem como o domínio de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.

Ao final da Unidade Curricular, após análise do processo de aprendizagem, cada estudante receberá menções conceituadas em: APTO (AP) se tiver alcançado todos os objetivos de aprendizagem necessários para o exercício da profissão, além da frequência mínima de 75% da carga horária. Caso contrário, quando o rendimento for considerado insatisfatório, a estudante receberá o conceito NÃO APTO (NA), devendo cursar novamente aquela Unidade Curricular, conforme definido no quadro abaixo (DISTRITO FEDERAL, 2015).

<b>Menção</b>	<b>Conceito</b>	<b>Definição Operacional</b>
A	Apto	A estudante desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado conforme Plano de Curso.
NA	Não apto	A estudante não desenvolveu as competências requeridas.

Fonte: Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do DF (2015)

## **2. DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PROFISSIONAIS**

O curso de Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos é um curso teórico/prático com atividades práticas desenvolvidas ao longo de todo curso de acordo com a teoria aplicada. Não há exigência de Prática Pedagógica Profissional para a conclusão do curso.

## **3. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Endereço: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC  
SCN, Shopping ID, Conjunto A Edifício Venâncio 3.000, 5º andar  
Brasília-DF, CEP: 70.716-900. Fone: 3318-2918/3318-2917  
E-mail: pronatecconvocacao.subeb@se.df.gov.br

Para obter o reconhecimento de estudos prévios, a estudante deve fornecer à Secretaria Escolar tanto o certificado original quanto uma cópia do documento de conclusão de curso. Esse curso deve incluir a Unidade Curricular com uma carga horária igual ou superior à da Unidade Curricular solicitada, e os conhecimentos examinados devem ser compatíveis com os oferecidos no curso atual.

Os requerimentos para o reconhecimento de estudos serão avaliados conforme estipulado na Lei 9394/06 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Artigo 41. Toda estudante, devidamente matriculada em um Curso de Qualificação Profissional, tem o direito de solicitar o aproveitamento dos estudos previamente realizados com sucesso em cursos concluídos em instituições de ensino devidamente autorizadas e reconhecidas pelo sistema público de ensino.

Na verificação de conhecimentos e experiências anteriores, a estudante deve seguir o mesmo processo de solicitação junto à Secretaria Escolar. Além dos dispositivos legais, deve-se observar:

I - bimestralmente, a utilização de, no mínimo, 2 (dois) momentos de avaliação mediante diferentes instrumentos e estratégias que possibilitem uma avaliação da estudante de forma contínua e cumulativa;

II - o domínio, pela estudante, de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.

#### **d) PERFIL DA EGRESSA**

Segundo o Catálogo de Cursos de Qualificação Profissional da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, o egresso do curso em questão deverá: Executar rotinas de processos administrativos do setor de 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 desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos funcionários.

#### **e) CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS**

Concluindo satisfatoriamente todas as Unidades Curriculares, as estudantes farão jus ao Certificado de Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios emitido pela instituição provedora do curso.

#### IV. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

Para o funcionamento do curso, a unidade de ensino ofertante deverá disponibilizar a seguinte infraestrutura:

- Salas de aula equipadas com carteiras e recursos audiovisuais;
- Banheiros acessíveis e bem conservados;
- Sala de coordenação/professores para reuniões e planejamento pedagógico;
- Sala de apoio administrativo para trâmites burocráticos e atendimento às estudantes.

#### V. PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

<b>Unidades Curriculares</b>	<b>Habilitações</b>
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	Filosofia, Sociologia, Pedagogia
Formação Profissional e Tecnológica (Assistente de Recursos Humanos)	Profissional graduado em Administração e com experiência em docência ou na unidade curricular.
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	Ciências da Computação, Técnico em Informática
Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso	Licenciatura em Língua Portuguesa
Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	licenciatura em Matemática
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	Profissional com formação mínima em técnico na área da saúde.
Noções de Empreendedorismo, cooperativismo e Economia Solidária/ Direitos e Deveres da Trabalhadora	Administração, Economia, Contabilidade
Oratória, Expressão Corporal e Verbal	Licenciatura em Língua Portuguesa
Primeiros Socorros	Profissional da Área da Saúde com Licenciatura
<b>Equipe multidisciplinar</b>	
Psicólogo	Profissional com formação em Psicologia
Assistente Social	Profissional com formação em Assistência Social

## VI. REFERÊNCIAS

BRASIL, Decreto Federal nº 5.154/2004 (regulamentação da Educação Profissional e Tecnológica).

BRASIL, Governo Federal - **Lei nº 6.514**, de 22 de dezembro de 1977, que altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

BRASIL, Governo Federal - **Lei nº 9.394/1996** (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

BRASIL, Governo Federal - Lei Complementar nº 128/2008 (Cria a figura do Microempreendedor Individual - MEI e modifica partes da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa - Lei Complementar 123/2006).

BRASIL, Governo Federal - **Lei nº 12.513**, de 26 de outubro de 2011 - Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

BRASIL, Ministério do Trabalho. **Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança no Trabalho**. Portaria/MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015.

BRASIL, Portaria MEC nº 12/2016 (aprovação do Guia Pronatec de Cursos FIC - 4ª edição).

BRASIL, Resolução nº 4/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica).

BRASIL, Resolução CNE/CP nº 1/2021 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica).

BRASIL, SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito. Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento sustentável. 2013.

DISTRITO FEDERAL, Portaria nº 359/2022 - SEEDF (regulamentação, orientações pedagógicas e procedimentos normativos para a estruturação e oferta de cursos de FIC).

DISTRITO FEDERAL, Resolução nº 2/2023 – CEDF (normas e diretrizes para a Educação Básica no Sistema de Ensino do Distrito Federal).

## VII. APÊNDICE

### a. MATRIZ CURRICULAR

<b>Instituição Educacional:</b> Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal <b>Modalidade:</b> Formação Profissional e Tecnológica - Presencial <b>Curso de Qualificação Profissional em :</b> Assistente de Recursos Humanos <b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócio <b>Carga Horária:</b> 200 horas		
<b>UNIDADES CURRICULARES</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Carga horária total</b>
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	1	12
Direitos e Deveres da Trabalhadora	1	06
Formação Profissional e Tecnológica (Assistente de Recursos Humanos)	3	80
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	1	12
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	1	15
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.	2	24
Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida.	3	3
Oratória, Expressão Corporal e Verbal.	1	12
Recomposição de Conteúdos Básicos: -Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso.	1	12
Recomposição de Conteúdos Básicos - Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira.	2	24
<b>Carga Horária total do curso</b>		<b>200</b>
<b>Observação: Turno e horário das aulas: matutino 8h às 11h/ vespertino 14h às 17h/ noturno 19h30 às 22h30.</b>		
<b>3. Duração da hora-aula (h/a): 60 (sessenta) minutos.</b>		

## b. EMENTÁRIO

**Unidade Curricular:** Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.

**Carga Horária:** 12h

**Conteúdo:**

- Cidadania, direitos e deveres;
- O que é Igualdade de gênero;
- Fundamentos de filosofia prática: ética e justiça;
- Fundamentos conceituais e históricos dos direitos humanos;
- Relações entre liberdade, propriedade e Estado;
- Conquistas do feminismo no Brasil;
- Os direitos fundamentais das mulheres no mundo;
- Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher (CEDAW).

**Bibliografia básica**

PIOVESAN, Flávia. **A Proteção Internacional dos Direitos Humanos das Mulheres.**

R.EMERJ, Rio de Janeiro

COSTA, Renata et al. **Os Direitos Humanos das Mulheres: lutas e protagonismos.** In:

SOUSA JÚNIOR, José et al. **Introdução Crítica ao Direito das Mulheres.** Brasília: CEAD, FUB, 2012

**Unidade Curricular:** Direitos e Deveres da Trabalhadora.

**Carga Horária:** 6h

**Conteúdo:**

**Os principais direitos da trabalhadora**

- Carteira de trabalho assinada;
- Salário;
- Décimo terceiro salário;
- Férias;
- Aviso prévio;
- Os principais deveres da trabalhadora estão contidos no artigo 128º do código do trabalhador.

**Deveres**

- Agir com probidade;
- Ter um bom comportamento (aquele compatível com as normas exigidas pelo senso comum do homem médio);
- Ter continência de conduta (compatível com a moral sexual e desde que relacionada com o emprego);
- Evitar a desídia (caracterizada como a falta de diligência do empregado em relação ao emprego, nas formas de negligência, imprudência e imperícia);
- Não apresentar-se no trabalho embriagada (embora alguns autores sustentam que a embriaguez habitual deve ser afastada da lei como justa causa);
- Guardar segredo profissional (quanto às informações de que dispõe sobre dados técnicos da empresa e administrativos);
- Não praticar ato de indisciplina (descumprimento de ordens diretas e pessoais);
- Não praticar ato lesivo à honra e boa fama do empregador ou terceiros, confundindo-se com injúria, calúnia e difamação.

**Bibliografia básica:**

BRANDÃO, Cláudio. Acidente do Trabalho e Responsabilidade Civil do Empregador. 5ª Edição. LTR, 2023.

SILVA, Homero Batista Mateus da. Curso de Direito do Trabalho Aplicado Vol. 3 - Saúde e Segurança do Trabalho. 2ª Edição. Revista dos Tribunais, 2015.

**Unidade Curricular:** Formação profissional e Tecnológica de Recursos Humanos.

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:**

- Enfatizar as relações interpessoais com a integração de pessoal;
- Desenvolver o trabalho em equipe.
- Trabalhar o desenvolvimento pessoal da estudante.
- As mudanças e transformações nas organizações;
- A importância da área de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas na atualidade;
- O papel do Assistente de Recursos Humanos.
- Conceito de Recrutamento;
- Técnicas de Recrutamento;
- Conceito de Seleção;
- Técnicas de Seleção de Pessoas.
- Métodos de avaliação;
- Quem deve avaliar um profissional;
- Desenho e Avaliação do Programa de Treinamento;
- Desenvolvimento de Pessoas;
- Técnicas de Desenvolvimento de Pessoas.

**Bibliografia Básica:**

LORIO, Cecília Soares. Manual de Administração de Pessoal. 12. Ed. São Paulo: Editora SENAC. São Paulo, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro : Elsevier, 2010.

**Unidade Curricular:** Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania.

**Carga Horária:** 12h

**Conteúdo:**

- Conceito de Inclusão Digital;
- Importância da Inclusão Digital para a Sociedade;
- Benefícios da Inclusão Digital;
- Como acessar plataformas virtuais/ utilidade pública (SISTEC-MEC e GOV.BR);
- Como fazer pesquisas na internet;
- Como identificar possíveis fraudes.

**Bibliografia básica:**

MOREIRA, I. DE C. A inclusão social e a popularização da ciência e tecnologia no Brasil. Revista Inclusão Social. Brasília: IBICT, v. 1, n. 2, 2006.

ALTHUSSER, L. Ideologia e aparelhos ideológicos de Estado. 3 ed. Lisboa: Editorial Presença/Martins Fontes, 1980.

**Unidade Curricular:** Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.

**Carga Horária:** 15h

**Conteúdo:**

- Boas práticas de biossegurança, as precauções de riscos para os profissionais que trabalham com materiais biológicos e químicos, no contexto dos serviços de saúde, considerando as diretrizes de biossegurança;
- Saúde ginecológica, Saúde reprodutiva, Gravidez, Pré-natal e neonatal, Cânceres, Saúde mental, Períodos pré e pós-menopausa e Idade avançada;
- Cuidados essenciais para ter qualidade de vida;
- Educação alimentar e nutricional ;
- Promoção do acesso universal à alimentação adequada e saudável.

**Bibliografia básica:**

CÂMARA INTERMINISTERIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL.

As mulheres na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – principais estratégias e desafios para a consolidação desta agenda. Disponível em:

[https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/seguranca\\_alimentar/caisan/5\\_conferencia/5\\_conferencia/encontro](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/seguranca_alimentar/caisan/5_conferencia/5_conferencia/encontro). Acesso em: 25 nov. 2023.

L, Magalhães R, organizadores. Segurança Alimentar e Nutricional: perspectivas, aprendizados e desafios para as políticas públicas. Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz; 2013.

**Unidade Curricular:** Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.

**Carga Horária: 24h**

**Conteúdo:**

- Princípios de empreendedorismo;
- Empreendedor: definições, características e exemplos;
- Empreendedorismo: definições;
- Empreendedorismo e gestão;
- A gestão e sua importância: conceito de gestão;
- Funções gerenciais: planejamento, organização, direção e controle;
- Modelo de negócio;
- Conceito de modelo de negócio: importância, elaboração de modelo de negócio;
- Modelo Canvas: elementos do modelo;
- O que é cooperativismo, cooperação, cooperativa e cooperante;
- Valores e princípios do cooperativismo;
- Economia solidária na prática;
- Princípios da economia solidária;
- Economia solidária e cooperativismo.

**Bibliografia básica:**

LELIS, Michelle Gomes. Educação financeira e empreendedorismo. Centro de Produções Técnicas, 2006.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida.
<b>Carga Horária: 03h</b>
Instrumento de ação pedagógica, desenvolvida pelo coordenador, equipe multidisciplinar ou psicólogo, que possibilita desenvolver a memória individual e coletiva dos participantes.

<b>Unidade Curricular:</b> Oratória, Expressão Corporal e Verbal.
<b>Carga Horária: 12h</b>
<p><b>Conteúdo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de oratória, Expressão Corporal e Verbal;</li> <li>• Importância da oratória;</li> <li>• Principais pilares da oratória;</li> <li>• Conteúdo relevante e estruturado;</li> <li>• Expressão verbal e não verbal;</li> <li>• Técnicas de voz e dicção;</li> <li>• Conexão emocional com o público;</li> <li>• Preparação e prática;</li> <li>• Princípios da oratória;</li> <li>• A validade do argumento;</li> <li>• Conceito de Expressão Corporal e Verbal;</li> <li>• Tipos de Expressão corporal e verbal.</li> </ul> <p><b>Bibliografia:</b></p> <p>BERNARD, Wiertelwski, &amp; Ystad, 2022; Othman et. al. <b>Expressões faciais, linguagem ou expressão corporal, gestos, toque, contato visual</b>. 2021.</p>

<b>Unidade Curricular:</b> <b>Recomposição de conteúdos Básicos</b> - Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso.
<b>Carga Horária: 12h</b>
<p><b>Conteúdo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O que é a leitura e a produção de textos;</li> <li>• Importância da leitura e da produção de textos;</li> <li>• Tipos de textos: (narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo) Como produzir relatórios relativos à profissão de Cuidador de Idoso.</li> </ul> <p><b>Bibliografia básica:</b></p> <p>SILVA, Elivelto Cardoso e. <b>"Tipos textuais"</b>; <i>Brasil Escola</i>. Disponível em: <a href="https://brasilecola.uol.com.br/redacao/tipos-textuais.htm">https://brasilecola.uol.com.br/redacao/tipos-textuais.htm</a>. Acesso em 14 de agosto de 2023.</p>

**Unidade Curricular: Recomposição de Conteúdos Básicos - Matemática Aplicada e**  
Noções de Educação Financeira.

**Carga Horária: 24h**

**Conteúdo:**

- O que é e para que serve a matemática financeira;
- Qual a importância da matemática financeira no mundo corporativo;
- Conceitos básicos da matemática financeira;
- Principais fórmulas de matemática financeira;
- Juros Simples e Juros Compostos;
- Porcentagem;
- Regras de três simples e compostas;

**Bibliografia básica:**

LELIS, Michelle Gomes. **Educação Financeira e Empreendedorismo**. Centro de Produções Técnicas, 2006.

Caderno de Educação Financeira Gestão de Finanças Pessoais (Conteúdo Básico). 2013.  
Disponível em: [https://www.bcb.gov.br/pre/pef/port/caderno\\_cidadania\\_financeira.pdf](https://www.bcb.gov.br/pre/pef/port/caderno_cidadania_financeira.pdf)