



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  
RECEPCIONISTA  
(Programa Mulheres Mil)  
Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios**

BRASÍLIA/2024

## 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>7</b>
<b>V. PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. REFERÊNCIAS.....</b>	<b>8</b>
<b>VII. APÊNDICE.....</b>	<b>9</b>
a. MATRIZ CURRICULAR.....	9
b. EMENTÁRIO.....	10

## I. QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>a) Denominação</b>	Qualificação Profissional em Recepcionista
<b>b) Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<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 (1º a 5º) Completo. A idade mínima exigida para matrícula neste curso é 16(dezesseis) 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 Recepcionista
<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

Conforme a Portaria SDE Nº 11, de 14 de fevereiro de 2022, os Arranjos Produtivos Locais indicam a demanda para a região central do Distrito Federal. No entanto, devido à especificidade do programa, o curso será estendido a todas as Regiões Administrativas (RA) do DF. Isso proporcionará uma maior oportunidade de qualificação para as mulheres em situação de vulnerabilidade das regiões periféricas, atendendo um dos objetivos do programa: levar a profissionalização o mais próximo possível do local de residência dessas mulheres.

O objetivo central do Curso de Qualificação Profissional em Recepcionista é capacitar as participantes não apenas para as atividades cotidianas da profissão, mas também promover seu crescimento tanto profissional quanto pessoal. Isso é alcançado através do desenvolvimento de técnicas profissionais e socioemocionais. Busca-se diariamente contribuir ativamente para a construção de um futuro mais promissor e independente, enfatizando o desenvolvimento integral das participantes e promovendo sua reintegração no

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

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 Recepcionista 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. O curso pode ser oferecido de forma concomitante ou subsequente, com até 20% da carga horária desenvolvida de forma não presencial.

### **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**

Proporcionar conhecimentos sistemáticos que subsidiem as participantes do curso a atuar na recepção e atendimento de diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial), observando os procedimentos operacionais e a legislação vigente.

##### **ESPECÍFICOS**

- Possibilitar a construção de conhecimentos sistemáticos que fundamentam a intervenção profissional de recepcionista;
- Identificar e desenvolver perfil ético e moral da estudante;

- Planejar, organizar e controlar a gestão operacional e logística de diferentes situações e contextos;
- Planejar, organizar e controlar o armazenamento produtos específicos de determinado setor;
- Atuar de acordo com as normas e padrões de qualidade, respeitando a legislação vigente;
- Explorar os recursos da linguagem, nas modalidades escrita e oral;
- Analisar, interpretar e compreender os diferentes gêneros textuais;
- Produzir e reorganizar textos de redações oficiais e comerciais;
- Apresentar-se e comunicar-se adequadamente nos diferentes ambientes de trabalho;
- Desenvolver atitude empreendedora e administrativa no que diz respeito ao cargo de recepcionista.

## **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
- a educacional, visa 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, competências (aprendizado), incluindo a documentação informal e os documentos referentes aos processos avaliativos”. O Portfólio será construído coletivamente entre 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 das estudantes 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: APTA (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 APTA (NA), devendo cursar novamente aquela Unidade Curricular, conforme definido no quadro abaixo (DISTRITO FEDERAL, 2015).

Menção	Conceito	Definição Operacional
AP	Apta	A estudante desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado conforme Plano de Curso.
NA	Não apta	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 Recepcionista 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**

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. Todo

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: 3918-2917/2918  
E-mail: pronatec.subeb@se.df.gov.br

estudante, devidamente matriculado 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 Guia Pronatec de Cursos de Qualificação Profissional, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, a egressa do curso em questão deverá: recepcionar e atender diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial). Promoverá a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento. Prestar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades dos clientes.

#### **e. CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS**

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

### **IV. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA**

Para o funcionamento do curso, a unidade escolar 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;
- Biblioteca com acervo físico ou virtual específico atualizado;

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: 3918-2917/2918  
E-mail: pronatec.subeb@se.df.gov.br

- 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.	Formação superior em Filosofia, Sociologia ou Pedagogia.
Formação Profissional e Tecnológica (Recepcionista).	Profissional com formação técnica de nível médio em secretariado ou áreas afins com experiência comprovada no componente curricular.
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania/Informática Básica.	Formação superior em Ciências da Computação ou profissional com formação técnica de nível médio em Técnico em Informática ou áreas afins com experiência comprovada no componente curricular.
Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso.	Formação superior em Língua Portuguesa.
Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira.	Formação superior em Matemática.
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	Formação superior em Enfermagem ou profissional com formação técnica de nível médio em Técnico em Enfermagem com experiência comprovada no componente curricular.
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária/ Direitos e Deveres da Trabalhadora.	Formação superior em Administração, Economia ou Contabilidade.
Oratória, Expressão Corporal e Verbal.	Formação superior em Língua Portuguesa.
<b>Equipe multidisciplinar</b>	
Psicólogo	Formação superior em Psicologia.
Assistente Social	Formação superior 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).

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: 3918-2917/2918  
 E-mail: pronatec.subeb@se.df.gov.br

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 2/2020 – 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> Recepcionista <b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios <b>Carga Horária:</b> 200 horas	
UNIDADES CURRICULARES	Carga horária total
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12
Direitos e Deveres da Trabalhadora.	06
Formação Profissional e Tecnológica (Recepcionista)	50
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania./Informática Básica.	27
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	15
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.	24
Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida.	3
Oratória, Expressão Corporal e Verbal.	12
Recomposição de Conteúdos Básicos: -Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso.	27
Recomposição de Conteúdos Básicos: -Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira.	24
Carga Horária total do curso	200
A Matriz Curricular acima segue as orientações do Guia MAPE - Guia da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil.	
Observação: Turno e horário das aulas: matutino 8h às 11h/ vespertino 14h às 17h/ noturno 19h30 às 22h30.	
3. Duração da hora-aula (h/a): 60 (sessenta) minutos.	

## 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);
- Relações Humanas.

**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:** Formação Profissional e Tecnológica (Recepcionista).

**Carga Horária:** 50h

**Conteúdo:**

Boas maneiras e Imagem Pessoal:

- Perfil do recepcionista.
- Aspectos naturais do indivíduo contribuindo para imagem profissional e pessoal.
- Postura e hábitos adequados para estar apto ao mercado de trabalho.
- Autoconfiança e naturalidade nas diversas situações da vida social ou profissional.
- Apresentação, postura pessoal e ética pessoal e profissional.
- Formas adequadas de apresentação pessoal (vestimenta).
- Postura e linguagem requerida ao profissional da área de recepção.
- Currículo.
- Entrevista de emprego.
- Conversação.
- Pontualidade.
- Qualidade no atendimento.
- Formas de atendimento.
- Marketing pessoal.
- Princípios de etiqueta no ambiente de trabalho.
- Como portar-se diante de situações inesperadas.

**Serviços de Recepção:**

- Histórico da profissão.
- Regulamentação da profissão.
- Código de ética profissional.
- Papel multidisciplinar do recepcionista.
- Relacionamento chefe/recepcionista.
- Comportamento profissional.
- Gerenciamento e técnicas da recepção.
- Organização do ambiente de trabalho do recepcionista.
- Atendimento ao público.
- Atendimento telefônico.
- Planejamento e organização da rotina de trabalho.
- Utilização e administração da agenda.
- Planejamento e organização de eventos.

**Conceitos básicos sobre a empresa:**

- Princípios da Organização.
- Modelos organizacionais: Áreas e setores funcionais.
- Níveis hierárquicos: departamentalização.
- Organograma: Atribuições e responsabilidades.

- Fluxogramas e cronogramas.
- Controle e rotinas de documentos: entrada, saída, triagem e distribuição.
- Processos administrativos: Relatórios, protocolos, atualização de dados cadastrais, expedição de documentos.

**Arquivo:**

- Conceitos fundamentais e classificação dos arquivos e documentos.
- Gestão dos documentos e organização do arquivo.
- Ciclo vital, valor e prazo de guarda dos documentos.
- Métodos de arquivamento.

**Bibliografia Básica:**

ASSUNÇÃO, Profa.Ms. Maria Aparecida de. **Modelos de gestão no contexto da globalização.**

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia . **Técnicas de recepção.** Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998

CHIAVENATO, Idalberto, **Introdução à Teoria Geral da Administração**, 7ª edição. Editora Campus, 2003.

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração:** o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006

**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.
- Licença Maternidade.
- 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:**

BRANDÃO, Cláudio. Acidente do Trabalho e A Responsabilidade Civil do Empregador. 4ª Edição. LTR, 2015

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:** Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania/Informática Básica.

**Carga Horária: 27h**

**Conteúdo:**

Inclusão Digital:

- 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.

Informática Básica:

- Entender o funcionamento do computador.
- Conhecimento em Edição de texto.
- Criação de Planilhas e gráficos.
- Navegação na internet.
- Armazenamento e processamento de dados.

**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.

Tutorial de BrOffice. Disponível em: [www.broffice.br](http://www.broffice.br) SYBEX / CRUMLISH, Christian. **O DICIONÁRIO DA INTERNET** - Um Guia indispensável para o internauta. Editora Campus.

**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:**

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.

**Carga Horária: 03h**

Instrumento de ação pedagógica, desenvolvida pelo coordenador, equipe multidisciplinar ou psicólogo, que possibilita desenvolver a memória individual e coletiva dos participantes.

**Unidade Curricular:** Oratória, Expressão Corporal e Verbal.

**Carga Horária:** 12h

**Conteúdo:**

- Conceito de oratória, Expressão Corporal e Verbal.
- Importância da oratória.
- Principais pilares da oratória.
- Conteúdo relevante e estruturado.
- Expressão verbal e não verbal.
- Técnicas de voz e dicção.
- Conexão emocional com o público.
- Preparação e prática.
- Princípios da oratória.
- A validade do argumento.
- Conceito de expressão corporal e verbal.
- Tipos de expressão corporal e verbal.

**Bibliografia básica:**

BERNARD, Wiertelwski, & Ystad, 2022; Othman et. al. **Expressões faciais, linguagem ou expressão corporal, gestos, toque, contato visual.** 2021.

**Unidade Curricular:** Recomposição de conteúdos Básicos.

Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso.

**Carga Horária:** 27h

**Conteúdo:**

- O que é a leitura e a produção de textos.
- Importância da leitura e da produção de textos.
- Tipos de textos: (narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo).
- Tempos verbais.
- Como produzir relatórios.
- Como produzir ata.
- Técnicas de Redação Oficial.

**Bibliografia:**

SILVA, Elivelto Cardoso e. "**Tipos textuais**"; *Brasil Escola*. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/tipos-textuais.htm>. Acesso em 14 de agosto de 2023.

Manual de Redação da Presidência da República, 3a edição, revista, atualizada e ampliada. 2018

**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)