

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

LÍNGUA PORTUGUESA

Carga horária: **36 horas inseridas no I, 36 horas no II, 36 horas no III e 36 horas no IV Módulo.**

Objetivo: Desenvolver competências de comunicação oral, de leitura e de escrita, em situações formais.

Conteúdo programático:

I Módulo:

Língua Portuguesa Básica

Produção textual: clareza, objetividade, coesão e coerência;
Utilização dos tipos textuais: narrar (contar) e descrever (retratar);
Leitura crítica de textos, conseguindo identificar a tipologia textual, as idéias presentes e os recursos lingüísticos utilizados;
Classes gramaticais contextualizadas: fonemas, letras e sílabas; ortografia; acentuação; crase; estrutura das palavras; formação das palavras – noções; classificação das palavras;
Saber ouvir;
Oralidade.

II Módulo

Língua Portuguesa Aplicada

Produção textual: clareza, objetividade, coesão e coerência;
Utilização dos tipos textuais: dissertar (argumentar) e exposição;
Leitura crítica de textos, conseguindo identificar a tipologia textual, as idéias presentes e os recursos lingüísticos utilizados em artigos, textos de opinião, gráficos, entre outros;
Classes gramaticais contextualizadas: frase, oração e período (contexto e entonação);
regência; concordância verbal e nominal e pontuação;

Oralidade.

III Módulo:

Interpretação de Textos Técnicos e Administrativos

Leitura e interpretação de textos;
Leitura e manuseio de manuais;
Leitura de rótulos e material de orientação;
Comunicação;
Uso da linguagem formal;
Formas de tratamento;
Pronomes de tratamento;
Abreviações;
Objetividade e coerência na expressão escrita;

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

Tipos de textos;
Modelos de documentos internos e externos;
Normas da ABNT – padrões para digitação;
Noções de Normas da ABNT para mecânica e elétrica:
- simbologia;
- termos técnicos;
Produção e textos técnicos.

IV Módulo:

Comunicação Empresarial

Conceito de Comunicação Empresarial: propósitos e benefícios da comunicação;
As organizações empresariais na sociedade da informação;
Comunicação como ferramenta facilitadora da gestão;
Postura comunicativa em ambiente empresarial;
Comunicação, recepção e atendimento ao público;
Comunicação como expressão da cultura empresarial;
Estratégias e atividades focadas na comunicação interna;
Comunicação Empresarial e novas tecnologias.

MATEMÁTICA

Carga horária: **36 horas inseridas no I Módulo, 36 horas no II, 36 horas no III e 36 horas no IV Módulo.**

Objetivo: Capacitar o público alvo visando o desenvolvimento das competências necessárias à utilização do raciocínio lógico e matemático, em atividades de rotinas administrativas e industriais.

Conteúdos:

I Módulo: Matemática Básica

Sistema de Numeração

Teoria dos Conjuntos

Números Inteiros

Leitura e escrita;

As quatro operações;

Números Positivos e Negativos;

Expressões com números naturais inteiros;

Cálculo mental;

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

Apresentação da Calculadora;
Média Aritmética;
Raciocínio Lógico;
Regra de 3 simples

II Módulo: Matemática Aplicada I

Números Primos e cálculo do MDC e do MMC
Os números primos;
Decomposição em fatores primos;
Múltiplos;
Mínimo múltiplo comum;
Máximo Divisor Comum;

Números Decimais
Leitura e escrita;
Operações Fundamentais;
Expressões Numéricas;
Sistema monetário;

Frações
Leitura, classificação e simplificação;
Equivalência, redução e denominador comum;
Comparação;
Operações fundamentais;
Expressões numéricas;
Conversões de frações em números decimais e vice-versa;
Potenciação e raiz quadrada

Porcentagem

III Módulo: Matemática Aplicada II

Equação de 1º Grau;
Medidas;
Comprimento;
Unidades de Medidas de Comprimento;
Capacidade;
Massa de um corpo;
Medindo o tempo;

Geometria
Linhas;
Ângulos;
Figuras Geométricas;
Perímetro;
Área;

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

Volume.
Trigonometria
Pitágoras.

IV Módulo: Noções de Matemática Financeira

Juros simples
Valor futuro e valor presente
Cálculos de juros simples
Exemplos práticos de juros simples
Juros compostos
Capitalização e descontos
Taxas e períodos
Exemplos práticos passo-a-passo
Fluxos de caixa: anuidades
Análise do valor presente
Análise do valor futuro
Exemplos práticos passo-a-passo

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Carga horária: **72 horas inseridas no I Módulo.**

Objetivo: Propiciar o conhecimento necessário no âmbito da saúde e segurança no trabalho, a fim de prevenir problemas relacionados ao bem estar físico, visando a conscientização e prevenção dos riscos.

Conteúdos:

Saúde;
Higiene do corpo;
Alimentação saudável;
Sexualidade;
Métodos contraceptivos;
Doenças sexualmente transmissíveis;
Drogadição;
Alcoolismo;
Noções de riscos ambientais;
Atos e condições inseguras;
Simbologia de segurança;
Noções de reciclagem;
Separação e armazenamento de produtos descartáveis, inflamáveis, tóxicos e
resíduos administrativos e industriais;
Postura adequada nos postos de trabalho e movimentação de materiais;
Recomendações de exercícios para evitar LER/DORT;
Decomposição de resíduos;
Mapa de riscos.

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Carga horária: 36 horas inseridas no II Módulo.

Objetivo: Propiciar ao público alvo o conhecimento adequado para interagir de forma responsável com o meio ambiente, a fim de contribuir com a melhoria da qualidade de vida da sociedade, assim como na preservação ambiental.

Conteúdos:

Ecologia;
Fundamentos da Biologia;
Fundamentos da Química;
Fundamentos da física;
Gerenciamento de resíduos.

INFORMÁTICA

Carga horária: 72 horas inseridas no I, 36 horas no II, e 36 horas no III Módulo.

Objetivo: Desenvolver conhecimentos e habilidades na área de informática, aplicando-os nas rotinas administrativas e industriais.

Objetivo Específico I Módulo: Introdução a Informática => Digitação, Windows XP, Word, Power Point, e Introdução a Internet:

Desenvolver conhecimentos básicos, desde a digitação de uma declaração com suas devidas formatações, armazenando este documento adequadamente e montar qualquer tipo de apresentação através de slides, enviar e receber e-mails inclusive com arquivos em anexo.

A carga horária está dividida em: Digitação => 24h, Windows XP => 8h, Editor de Texto (Word) => 20h, PowerPoint => 12h, Introdução à Internet => 8h.

Objetivo Específico II Módulo: Excel Intermediário: Capacidade para desenvolver planilhas com suas devidas formatações utilizando fórmulas, organizar os dados em ordem alfabética e gerar gráfico modelo Pizza, Colunas e outros.

A carga horária está dividida em: Excel Intermediário => 36h

Objetivo Específico III Módulo: Excel avançado: Desenvolver conhecimentos avançados, tais como fórmulas de Procura e Referência: ProC, ProCH, ProCV, tabelas dinâmicas, automatização de rotinas através de macros, filtros, concatenação de condições lógicas.

A carga horária está dividida em: Excel Avançado => 36h

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

Conteúdos:

I Módulo:

Digitação;
Windows XP;
Editor de Texto (Word);
Power Point;
Introdução a Internet .

II Módulo:

Excel Intermediário.

III Módulo:

Excel avançado (ProC, ProCH, ProCV)

ROTINAS ADMINISTRATIVAS E DE PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Carga horária: **36 horas inseridas no I, 72 horas no II, 36 horas no III e 108 horas no IV Módulo.**

Objetivo: Capacitar o público alvo visando o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício de rotinas administrativas e industriais, de acordo com as normas e técnicas estabelecidas.

Conteúdos:

I Módulo:

Conceituação de empresa;
Categorias de empresa;
Diferenças entre pessoa física e jurídica;
Estrutura da empresa – organograma;
Atividades básicas e as funções dos departamentos das empresas;
Ferramentas utilizadas nas organizações;
Documentos/registros empresariais;
Principais documentos administrativos;
- Nota fiscal, fatura, recibo, duplicata, borderô, nota promissória, ordem de pagamento.

Métodos e normas de arquivamento:

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

Conceituação de arquivo (ativo e inativo);
Técnicas de arquivo;
Importância de arquivo permanente;
Classificação segundo a localização;
Classificação segundo prazo de arquivamento;
Sistema de arquivamento: cronológico, alfabético, vertical, horizontal, rotativo, microfilmagem, físico, eletrônico, outros métodos;
Protocolo.

II Módulo:

Estrutura das organizações;
A tecnologia e sua função nas empresas;
Interação com clientes externos e internos da empresa;
Conceitos sobre a história da administração e a influência dos principais autores;
Noções de fluxo produtivo;
Matéria- prima/insumos;
Transformação;
Produto final;
Logística interna e externa;
Expedição;
Visita.
Princípios dos programas de qualidade
Qualidade (histórico, princípios, paradigma, mudança);
Noções de Normalização
ISO 9000/2000;
ISO 14000;
Aplicação de normas e procedimentos da empresa;
Noções de ferramentas da qualidade
Kaizen;
Ciclo PDCE;
GUT (Gravidade, Urgência e Tendência);
5S;
5W2H;
Gráfico Ishikawa;
Noções de Procedimento
Princípios de atendimento ao cliente/fornecedor;
Noções de planejamento
Administração do tempo;
Técnicas Organizacionais
Noções de fluxograma;
Instruções de trabalho
Aplicação de normas e procedimentos da empresa
Consumo inteligente: uso racional dos materiais (5S).

III Módulo:

Comportamento organizacional;

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

Conceitos de produtividade e qualidade;

Conceitos sobre o campo de trabalho, o objetivo e os conteúdos essenciais do estudo da administração;

Critérios para o planejamento e avaliação do desempenho das organizações.

Patrimônio: bens, direitos e obrigações das organizações;

Processo contábil: princípios contábeis, fatos contábeis, lançamentos contábeis e apuração de resultados;

Principais Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício;

Noções de Análise das Demonstrações Financeiras: Índices financeiros; Ponto de Equilíbrio.

IV Módulo:

Noções de gestão de pessoas;

Noções de legislações trabalhistas no campo da administração pessoal;

Documentação de departamento pessoal

Conferencia e entrega de comprovantes de benefícios (auxílio transporte e alimentação);

Recolhimento, conferencia e entrega de registro de ponto;

Controle de entrega e recebimento de documentos internos (CTPS, notificação de falta, advertência e informativos);

Controle de EPI's;

Controle de bens e patrimônio;

Pesquisa, localização e conferencia de bens;

Cadastro de fornecedores;

Agendamento e logística de equipamento de multimídia.

ÉTICA E CIDADANIA

Carga horária: **36 horas inseridas no I Módulo**

Objetivo: Promover a reflexão sobre os fatores pessoais e sociais que podem determinar a conduta ética dos indivíduos.

Conteúdos:

Conceituação

O que é Ética;

Noções de código de ética;

O que é Cidadania.

Ética nos campos

Pessoal;

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

Familiar;
Social;
Profissional.
Legislação
Constituição Federal;
Estatuto da Criança e do Adolescente;
Declaração Direitos Humanos.
Cidadania
Direitos e deveres do cidadão;
Organização dos poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário);
Conquista do espaço próprio e respeito ao espaço do outro;
Conquistas coletivas;
Solidariedade, Voluntariado, Responsabilidade Social e PNE;
Protagonismos Juvenil
Conselho da Juventude;
Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente.

TRABALHO E CONSUMO

Carga horária: **36 horas inseridas no II Módulo**

Objetivo: Promover o conhecimento sobre a concepção, organização e evolução da História Social do Trabalho bem como orientação do jovem para a administração do consumo pessoal.

Conteúdos:

Relações de trabalho

- Breve explanação da História social do trabalho;
- Breve histórico do trabalho Infantil no Brasil;
- Tipos de trabalho;
- Tipos de contrato de trabalho;
- Características do mercado de trabalho atual;
- Evolução tecnológica no ambiente empresarial;
- Direitos e deveres do trabalhador;
- Acesso ao Primeiro Emprego;
- Entrevista;
- Currículo;
- Postura Profissional.

Processos produtivos da Indústria

- Noções das fases do processo de fabricação de um produto;
- Valor agregado;
- Noções de lucro, prejuízo, juros e inflação.

Consumismo x Necessidade Real

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

- Influência da mídia;
- Pesquisa de preços;
- Importância do orçamento pessoal e familiar.

INGLÊS TÉCNICO

Carga horária: **36 horas inseridas no II, 36 no III e 36 no IV Módulo.**

Objetivo: Desenvolver competências de comunicação oral, de leitura e escrita básica, em situações formais no trabalho administrativo e industrial, preparando-os para o mercado globalizado.

Conteúdos:

Módulo II:

Construção de frases (diferentes tempos verbais)

Vocabulário de base (substantivos)

- Números (horas e datas);
- Cores;
- Alimentos e refeições;
- Vestuário;
- Corpo humano;
- Profissões e hobbies;
- Lugares e viagens.

Gramática básica

- Adjetivos;
- Preposições;
- Verbos (passado; presente e futuro);
- Verbos modais.

Módulo III:

Prática comunicativa

- Análise e simulação de diálogos orais e escritos acerca de situações cotidianas profissionais;

Apresentações pessoais

- Restaurante;
- Compras;
- Pedir e dar informações (direções);
- Contatos comerciais (telefone, visita ou acolhimento);
- Desenvolvimento do vocabulário e pronúncia;

Módulo IV:

Exercícios de aperfeiçoamento e correção na fluência e na confiança de expressão (cultura inglesa e norte-americana).

Contatos telefônicos (formais e informais).

Facultar ferramentas que visem o desenvolvimento autônomo do aluno

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

Análise de textos e elaboração de:

- Diálogos;
- Descrições;
- Documentos comerciais e industriais escritos (Cartas, Fax's, e-mail's, manuais, rótulos informativos e etc.).

FUNDAMENTOS DE TECNOLOGIA MECÂNICA (NM)

Carga horária: 72 horas inseridas no III Módulo.

Objetivo: Desenvolver os conhecimentos pertinentes para atuar em atividades de produção industrial, observando as características fundamentais de máquinas, equipamentos, materiais e ferramentas.

Conteúdos:

Definição de tecnologia mecânica

Classificação dos materiais

- Obtenção do ferro;
- Ligas metálicas;
- Tratamento térmico;
- Tratamento de superfície.

Máquinas operatrizes

- Nomenclaturas;
- Acessórios;
- Ferramentas manuais;
- Elementos de máquinas;
- Elementos de fixação;
- Elementos de transmissão;
- Eixos e mancais;
- Rolamentos;
- Lubrificação;
- Noções gerais sobre motores elétricos.

Cálculos técnicos

- R.P.M. (Rotações por minutos);
- V.c. (Velocidade de corte);
- V.p. (Velocidade periférica);
- G.P.M. (Golpes por minutos);

Visita técnica.

Projetos

- Associados aos projetos de Desenho mecânico.

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

METROLOGIA

Carga horária: 36 horas inseridas no III módulo

Objetivo: Propiciar conhecimentos adequados à execução de atividades de medição.

Conteúdos:

- Histórico;
- Padrões de medições;
- Conceitos básicos;
- Tipos de medição;
- Critério de seleção de instrumentos.

Classificação dos instrumentos

- Capacidade;
- Precisão.

Tipos de instrumentos

- Régua graduada;
- Trena;
- Metro.

Conversões

Paquímetros

- Sistema métrico decimal;
- Sistema inglês (polegada fracionária);
- Sistema inglês (polegada fracionária decimal).

Micrômetros internos e externos

- Sistema métrico decimal;
- Sistema inglês (polegada fracionária decimal).

Goniômetro

Relógio comparador

- Sistema métrico decimal;
- Sistema inglês (polegada fracionária decimal).

▪

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DESENHO TÉCNICO

Carga horária: 72 horas inseridas no IV módulo.

Objetivo: Propiciar conhecimentos adequados a execução de atividades de leitura e interpretação de desenho.

Conteúdos:

- Utilização de esquadros (materiais de desenho);
- Letra técnica;
- Elementos geométricos;

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

- Perspectiva Isométrica;
- Projeção ortográfica;
- Cotação, escalas e legendas;
- Corte total;
- Planta baixa de residência;
- Telhado, cobertura e fachadas;
- Instalações elétricas;
- Projeto final;
- Planta baixa;
- Executar o projeto em escala.

Cortes

- Meio corte;
- Corte em desvio;
- Corte parcial;

Secções e rupturas.

Vistas auxiliares.

Outros tipos de perspectivas

- Cavalheira;
- Com pontos de fuga;

Tolerância dimensional

- Forma;
- Ajustagem;

Projeto final

- Desenhar peças;
- Execução de peças mecânicas;

RELAÇÕES HUMANAS

Carga horária: 72 horas inseridas do I, 72 no II, 72 no III e 72 IV módulo.

Objetivo: Promover o autoconhecimento, a valorização da auto-estima e as potencialidades individuais, visando a construção de um novo projeto de vida, bem como a integração e socialização dos alunos, de forma a desenvolver a competência de trabalhar em equipe, respeitando as diferenças pessoais.

Conteúdos:

A disciplina será desenvolvida por meio de oficinas que promovam o aperfeiçoamento das relações humanas:

- Autoconhecimento para autocuidado;
- Quem sou eu;
- Em que ambientes vivo;
- Como me vejo;
- Coisas que faço/coisas que gosto;
- Valores, crenças, atitudes e comportamentos;
- Motivação;
- O que me motiva/como me motivo;

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

- Metas, objetivos e construção do projeto de vida;
- Empatia, Criatividade, Inovação e Potencialidades Individuais;
- Auto-avaliação;
- Auto-afirmação;
- Auto-estima;
- A superação de limites e o enfrentamento derrotas como parte do crescimento pessoal.
- Fatores determinantes (Biológicos e Ambiental – Família, Religião, Classe Social);
- Preconceito;
- Respeito Humano;
- Trabalho em equipe;
- Relacionamento em grupo e comportamento em sociedade;
- Respeito às regras e limites de uma organização;
- Enfrentamento a novos desafios;
- Elaboração de estratégias para resoluções de situações problemas;
- Identificação e valorização das potencialidades dos integrantes da equipe;
- Respeito às diferenças culturais, sociais e étnicas;
- Relação familiar;
- Qualidade de Vida.

Atitude profissional

- Empreendedorismo pessoal;
- Postura profissional;
- Responsabilidade;
- Confidencialidade;
- Sigilo e sinceridade.

Qualidade

- Concentração.

Interpretação

- Raciocínio Lógico;
- Senso crítico;
- Técnicas de observação.

Pró-atividade

- Proposição de desafios;
- Técnicas provocativas para trabalhar pró-atividade.

Liderança

- Processo hierárquico.

Equipe de trabalho

- Funcionamento e desenvolvimento de equipes.

Auxiliar Administrativo e de Produção Industrial

PROJETO FINAL

- *Projeto 108 h* (trabalho de conclusão no curso de auxiliar administrativo e de produção industrial.)
- Perfil de saída do profissional: Ao final do curso o Adolescente estará apto a realizar rotinas administrativas, auxiliar no processo de controle de materiais e na preparação de máquinas e equipamentos, seguindo normas e procedimentos internos.