PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SME/FUMEC
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINAS-
" PREFEITO ANTONIO DA COSTA SANTOS"

PLANO DE ENSINO

CURSO:	QP – PORTEIRO BÁSICO			
PROFESSOR:	Fernando Sabino da Silva			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODOS**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (Prevista)**
2018/ 2º	PORTEIRO BÁSICO	CIC VIDA NOVA	TARDE	160

I - EMENTA

Aspectos práticos e teóricos da Função de Porteiro. Organização mercadológica. Portarias e os tipos de condomínio. Equipe da Portaria. Relações Interpessoais. Ética profissional. Convenção e Regimento Interno. Atendimento ao público. Comunicação verbal e não verbal. Cuidados básicos de segurança. Controle de entrada e Saída. Noções básicas de combate de Incêndio. Medidas de Segurança. Saúde Ocupacional. Cidadania e Comportamento Social. Contrato de Trabalho.

II –COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

Competências	Habilidades
- Analisar e interpretar os impactos no atendimento interno e externo relacionado à portaria. Planejar as ações diárias envolvendo o controle de acesso em portarias de variados tipos de organizações. - Diagnosticar a necessidade de implementar novas regras para o controle de acesso de pessoas e veículos na organização. - Controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e cargas na empresa. Avaliar os resultados das medidas de segurança que estão em execução para diagnosticar possíveis falhas e propor soluções. - Caracterisar as funções de porteiro de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações de forma assertiva, colaborando com a segurança e funcionamento da empresa. - Planejar as ações diárias envolvendo o controle de acesso em portarias de variados tipos de organizações. - Controlar emocionalmente o seu comportar-se em seus relacionamentos interpessoais valorizando o profissionalismo no trabalho em equipe. - Respeitar os valores humanos e a diversidade.	- Operar as funções de porteiro de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações de forma assertiva, colaborando com a segurança e funcionamento da empresa. - Aplicar as normas de segurança e prevenção no controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências das organizações. - Observar as normas de segurança e prevenção no combate a incêndio. - Conferir a documentação necessária para a liberação do acesso de pessoas e mercadorias na organização. Detectar a existência de falhas no controle de acesso e na segurança de pessoas e mercadorias na organização. Classificara e arquivar os documentos utilizados na portaria para eventuais consultas. Aplicar a isonomia, equidade e cordialidade no atendimento ao público em geral. Reconhecer os valores humanos e a diversidade.

III – BASES TECNOLÓGICAS

PARTE-I

1- Introdução
- O mercado de trabalho (Situação – Terceirização)
- Cultura, Ética, Cidadania e Responsabilidade Social
- Projeto de Vida
2- Conceitos Básicos
- Pessoa Física e Jurídica
- Organização/Empresa (Definição e Principais Classificações)
- Estrutura Organizacional - Organograma – Poder X Autoridade
- Os processos de administração (Planejamento, Organização, Direção e Controle)
- Produtividade - Eficiência, Eficácia e Efetividade.
- Inteligência Emocional – Alfabeto Emocional – Tempos da Emoção
- Competências (CHA – Inter e Intrapessoal – As Competências Essenciais com destaque para a Comunicação, Negociação, Liderança, Administração do Tempo, Resiliência e Trabalho em Equipe)
- Motivação
- Etiqueta Profissional (Ética Profissional: Postura, Vestimenta, Higiene, Vocabulário, etc.)/ Marketing Pessoal
- Qualidade (Princípios, Aplicação ao Atendimento; 5S; 5W2H)
- Noções de Direito: Assédio; Racismo; Receptação; Violações (Confidencialidade e Segurança da Informação)
- Layout/Ergonomia
PARTE-II
3- Portaria (Vigilância)
- Condomínios (Comerciais, Residenciais e Mistos – Áreas Comuns e Livres – Convenção e Regulamento Interno)
- Funções e Procedimentos de Portaria (CBO)
- Atendimento: Dicas de Atendimento: Escrito e Oral - Presencial e por Telefone) e Relacionamento
- Equipamentos de Escritório/Comunicação/Monitoramento/Segurança (Guaritas – Rádio Transmissores - Alarmes – Câmeras/CFTV – Portões – Cercas Elétricas - Cancelas - Iluminação - Biometria – Painéis de Controle, etc.)
- Sistema Fonético - Código “Q”
- Normas/Dicas de Segurança (Pessoal e Patrimonial - Prevenção e Proteção)
- Controle de Acesso (Pessoas: Colaboradores/Moradores e Visitantes – Veículos)
- Controle de Entrada/Saída de Itens/Mercadorias
- Controle de Chaves
- Controle de Correspondências/Documentos
- Problemas Críticos (água, elevador, energia elétrica, gás, interfone/rádios, etc.)
- Primeiros Socorros
- Prevenção e Combate a Incêndio (Pirâmide do fogo – Combate – Plano de Evacuação)
- Emergências (Alarmes – Serviços Públicos, quem acionar)
4- Práticas de Portaria
- Simulações e Estudos de Caso
- Visita Técnica
PARTE-III
5- Assuntos Complementares
- Recrutamento (Anúncio) e Seleção de Pessoas (Currículo, Entrevista e Dinâmica de Grupo)
- Legislação Trabalhista, Contratação (Salário/Remuneração - CTPS – FRE), Folha de Pagamento (HE, Férias, 13º Salário, FGTS) e Rescisão Contratual (Modalidades, Aviso Prévio, Seguro Desemprego)
- Saúde e Segurança no Trabalho (Mapa de Riscos – CIPA)
- Qualidade de Vida no Trabalho.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

1. Exposição oral com uso da lousa e/ou data-show. Pesquisa na internet. Aplicação de exercícios relacionados aos conteúdos ministrados.
2. Apresentação de vídeos e Power Points relacionados com os conteúdos que estão sendo ministrados. Análise pelos alunos dos conteúdos apresentados objetivando desenvolver a habilidade de ouvir e falar.
3. Realização de exercícios em grupo ou individualmente sobre o conteúdo ministrado em sala de aula e em casa. Conclusão sobre os acertos e erros de cada grupo quanto às soluções propostas.
4. Incentivar o aluno a tomar decisões, levá-lo a perceber as consequências de suas escolhas. Interligar os fatos e assuntos de sala de aula com situações do cotidiano apresentados em jornais e revistas.
5. Apresentação de vídeos com aplicação prática de seu conteúdo durante ou após o seu término.
6. Visitas Técnicas objetivando constatar a teoria na prática.
7. Apresentação de trabalhos desenvolvidos pelos alunos objetivando desenvolver a capacidade deles de se expressarem em público

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Notebook, Lousa; Data-show; Internet; Tela para projeção; Softwares relacionados à área: DVD; TV. Lousa Digital, Pincéis para o quadro branco. Material didático (apostilas e exercícios de fixação), Biblioteca, Revistas/ Artigos de revistas, jornais e da internet selecionados em fontes confiáveis referente ao conteúdo das aulas.

VI - AVALIAÇÃO

1. Avaliação de Impacto (inicial):
Questões envolvendo as atividades do profissional controlador de acesso/porteiro objetivando avaliar e compreender a extensão da percepção atual dos alunos do curso Técnico em Administração sobre essa atividade. Pesquisa por escrito de levantamento de necessidades e expectativas dos alunos para avaliar o nível destes, suas potencialidades individuais e grau de interesse pelo curso.
2. Avaliação Formativa (durante o desenvolvimento das sequências didáticas):
Avaliação realizada pelo professor durante o curso, através das resoluções dos exercícios individualmente e em grupo durante as aulas. Situações em que o professor analisa o desenvolvimento das habilidades e competência requeridas para o profissional que deseja formar. Reposicionando o conteúdo ministrado de acordo com as necessidades dos educandos.
3. Avaliação Somativa (ao final do desenvolvimento durante o período):
Composição da nota final:
a) serão realizadas três avaliações individuais ou em grupo valendo 10,0 pontos cada uma.
b) serão pontuados como 4ª avaliação os estudos de casos, as atividades realizadas em sala de aula e/ou extra classe individual ou coletivamente e a frequência às aulas valendo no total 10,0 pontos.
Nota final (média final) é resultante da média da somatória da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª avaliações.

VII - BIBLIOGRAFIA

ANDREW, J. Dubrien – **Princípios da Administração.** São Paulo: Atlas, 4º ed. 2000.
- BRASILIANO, Antonio Celso Ribeiro. **Manual de Planejamento; gestão de riscos corporativos** - PGRG São Paulo: Sicurezza,2003.
- CARVALHO, M.M. **Gestão da Qualidade** S. Paulo, 2004
- CHIAVENATO, Adalberto. **Teoria Geral Administração**, São Paulo Editora 6ª Edição
- COELHO, C.U. Ferreira. **Introdução à Administração,** Rio de Janeiro, 2º ed. Editora SENAC/DN, 1999.
- FAST, J. **A linguagem do corpo.** São Paulo; Martins Fontes, 1970.
- PILARES, Nanci. **Atendimento ao Cliente: o recurso esquecido.** São Paulo: Nobel,1989.
- ROSA Amanda Strausz, Rejane Leite, **Porteiro e vigia: profissionais do mundo contemporâneo** Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2014.
- SINCLAYR, Luiz – **Organização e Técnica Comercial Introdução a Administração.** São Paulo: Saraiva 19º ed. 2005.
- **Apostila Segurança em Condomínio** – Policia Militar do Estado de São Paulo.
- Sites especializados – HTTP://www.sindiconet.com.br HTTP://bastoscruz.com.br

- BARSANO, Paulo Roberto - **Ética Profissional** – São Paulo, SP; Érica, 2014.
- FAST, J. **A linguagem do corpo**. São Paulo; Martins Fontes, 1970.
- GODOY, José Elias de. **Técnicas de Segurança em Condomínios,** 2º ed. Editora SENAC, 2004
- GONÇALVESs, Gilson - **Resumo Prático de Folha de Pagamento:** Cálculos – Curitiba, PR; Juruá, 2009.
- LOBO, Renato Nogueirol – **Gestão da Qualidade** – São Paulo, SP; Érica, 2010.
- LONGO, Rafael – **O Livro dos Negócios.** São Paulo; Globo Livros, 2014
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração.** 8ª ed. Atlas, 2011.
- OLIVEIRA, Jayr Figueredo; PRADO Jonas e SILVA Edison Aurélio. **Gestão de Negócios.** Saraiva, 2005.
- SANTOS, Milena Sanches Tayano dos, Mariza de Abreu Machado**. Departamento de Pessoal Modelo** – 6ª Edição – S. Paulo: IOB SAGE, 2016
- TAJRA, Sanmya Feitosa – **Comunicação e Negociação** – Érica, 2014
- ZAVAGLIA, Tercia - **Gestão de Pessoas** - Desafios, Tendências e Expectativas - Campinas, Alínea.
- MASIERO, Gilmar. **Administração de Empresas: teoria e funções com exercícios e casos**. 3ª Edição revista e atual – São Paulo: Saraiva, 2012.
- SOBRAL, Filipe/ PECI Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro.** – 2 – ed. – São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
- IÓRIO, Cecília Soares. **Manual de Administração de Pessoal**. SENAC, 2013.
Saraiva,2008.

VIII – CRONOGRAMA DE AULAS

AULA	CONTEÚDO	ATIVIDADE / ESTRATÉGIA
01 a 04	Apresentação do professor e dos alunos. Critérios de avaliação. Apresentação do conteúdo programático. Contrato Pedagógico. Avaliação de Impacto. 1. Relações Interpessoais. 1.1 As nove inteligências	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS.
05 a 08	1.2 Inteligência emocional A) Inteligências intrapessoais B) Inteligências interpessoais; 1.3 O alfabeto emocional; 1.3.1 Os três tempos da emoção.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso:1 “Os Vários tipos de Inteligência” Revista Planeta
09 a 12	2. Aspectos práticos e teóricos da função de porteiro de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações do MTE (CBO). Descrição 2.1 Formação; 2.2 Atividades dos Porteiros; a) orientar pessoas, b) zelar pela guarda patrimônio, c) controlar fluxo de pessoas, d) receber materiais e equipamentos, fazer manutenção simples, e) comunicar-se, f) demonstrar competência pessoais, g) recursos de trabalho.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Atividade de análise do texto em grupo e apresentação das conclusões.
13 a 16	3 As empresas e seus funcionários Introdução 3.1 Conceitos de empresa e empresário, 3.2 Classificação das empresas e aspectos legais; 3.2.1 Constituição e forma jurídica das organizações; 3,2.2 Alguns tipos de sociedade comerciais existentes no Brasil: LTDA; S/A; Cooperativa.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS.

17 a 20	3.3 Classificação das empresas A) Aspectos qualitativos, B) Tipo de atividade, C) Área de atuação; D) Tamanho: microempresa e empresa de pequeno porte; média empresa; macroempresa; E) Grau de propriedade.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS.
21 a 24	3.4 Princípios da Administração 3.4.1 Funções administrativas: A) Planejamento, B) Organização, C) Direção e D) Controle, 3.5 Estrutura das organizações; conceitos de A) Hierarquia e B) Organograma. 3.5.1 Tipos de organizações: A) Organização Linear; 3.5.1.1 Departamentalização definição e exemplos. 3.6 Conceitos de eficiência, eficácia.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso: 02 “Vortex Industrial”
25 a 28	4. Comunicação 4.1 Definição; 4.2 Fases da Comunicação; 4.3 Comunicação não verbal; 4.4 Comunicação deixa de ser efetiva devido forças externas; 4.5 Comunicação entre as equipes de trabalho nas empresas; 4.6 Comunicação com os clientes: tipos de clientes x postura do porteiro.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso:03 “As três estatuetas de ouro” e Dicas importantes sobre atendimento a clientes.
29 a 32	5. Marketing pessoal 5.1 Introdução; 5.2 Marketing pessoal; 5.2.1 Cuidados com o marketing pessoal; postura, em pé, parado, sentado, invista em você, ergonomia, vestimenta, higiene, vocabulário, etc. 5.2.2 Projeto de vida A) Importância do objetivo; b) Tipos de objetivos; c) Definindo objetivos; D) Planejamento, 5.3 Competências (CHA – Inter e Intrapessoal – As Competências Essenciais com destaque para a Comunicação, Negociação, Liderança, Administração do Tempo, Resiliência e Trabalho em Equipe) e Motivação.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Elaboração individual do projeto de vida de cada aluno.
33 a 36	6. O papel do porteiro/vigia e sua função na organização de empresa 6.1 Introdução. 6.2 Serviços que caracterizam o trabalho do dia-a-dia dos porteiro/vigias.6.3 O Condomínio 6.3.1 Condomínios residenciais, comerciais ou mistos.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. EC 04 “Como o porteiro/vigia deve agir?”
37 a 40	6.4 A equipe da portaria do condomínio 6.4.1 Os espaços de atuação do profissional, 6.4.1.1 O condomínio se divide em áreas comuns e privativas. 6.4.2 Características do porteiro/vigia profissional 6.5 Regras do condomínio: Convenção e Regulamento Interno.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica: os alunos em grupos criarão ocorrências em condomínios que submeterão a outros grupos que proporão a solução para o caso.
41 a 44	6.6 O Serviço de Portaria 6.6.1 Segurança patrimonial A) Definição de Patrimônio B) Prevenção de roubos e assaltos nos condomínios- Instalações adequadas - Equipamentos de segurança - Principais	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso: 05 características do porteiro/vigia individual e em grupo.

	cuidados que o porteiro deve ter: b) De olho no patrimônio alheio c) Disfarces mais comuns de ladrões de condomínios.	
45 a 48	6.6.2 Atividades do porteiro/vigia; Principais atividades relacionadas com esse serviço. A) Atendimento ao público O porteiro ao falar com as pessoas deve: B) O uso dos elevadores. C) Anotações nos livros de controle: principais instrumentos de controle: C_1) Livro de ocorrências; C_2) Livro ou relação de visitantes; C_3) Livro ou fichas de fornecedores e prestadores de serviços do condomínio; C_4) Livro de sugestões e reclamações; C_5) Livro de protocolo; C_6) Controle de encaminhamento de correspondência.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 06: como o porteiro/vigia deve agir. Estudo de caso 07: ”O correio chegou”.
49 a 52	7. Atendimento Telefônico - Atendimento a Clientes: 7.1 Técnicas para agilizar o uso do telefone; 7.2 Boas maneiras ao telefone; falando ao telefone; forma especial de falar	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 08: Simulação com aluno das atividades de portaria, uso de telefone.
53 a 56	1ª Avaliação do Semestre	Revisão da Matéria e
57 a 60	8 . Prevenção e Proteção: 8.1. Estratégias de prevenção; 8.2. Proteção física; 8.3. Controle de acesso; 8.3.1 Algumas medidas usadas para controlar o acesso, a circulação e a saída de uma empresa: 8.4 Proteção perimetral; 8.4.1 A proteção perimetral (medidas): 8.5 Vigilância; 8.6 Sistemas de apoio e redundância; 8.7 Outras considerações; 8.7.1 Algumas outras medidas que podem ser tomadas: Sistema Fonético - Código Q”.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 09
61 a 64	9. Políticas da Empresa e Recursos Humanos. 9.1 Políticas de Proteção da empresa; 9.2. Práticas de contratação e desligamento; 9.3 Prevenção à violência no local de trabalho; 9.4 Treinamento e conscientização em proteção para funcionários e contratados; 9.5 Política de prestadores de serviço e contratados; 9.6 Colaboração interna; 9.7 Colaboração com entidades externas.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS.
65 a 68	10. Qualidade: Definição 10.1 Programa “5S” Definição 10.2 Os Princípios da Qualidade Total; 10.3 Kaizen : definição; 10.1 Kaizen na empresa é um conceito que envolve: TQC – Total Quality Control (Controle Total da Qualidade); JIT – Just In Time KANBAN; CK – Círculo de KAIZEN; Plano de Sugestões; JIDOKA ; Trabalho em Equipe.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 10
69 a 72	11 Noções sobre Legislação Trabalhista:- Legislação Trabalhista, Contratação	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS.

	(Salário/Remuneração - CTPS – FRE), Folha de Pagamento (HE, Férias, 13º Salário, FGTS) e Rescisão Contratual (Modalidades, Aviso Prévio, Seguro Desemprego)	Exercícios de cálculos trabalhistas.
73 a 76	11 Noções sobre Legislação Trabalhista:- Legislação Trabalhista, Contratação (Salario/Remuneração - CTPS – FRE), Folha de Pagamento (HE, Férias, 13º Salário, FGTS) e Rescisão Contratual (Modalidades, Aviso Prévio, Seguro Desemprego)	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Exercícios de cálculos trabalhistas.
77 a 80	11 Noções sobre Legislação Trabalhista:- Legislação Trabalhista, Contratação (Salário/Remuneração - CTPS – FRE), Folha de Pagamento (HE, Férias, 13º Salário, FGTS) e Rescisão Contratual (Modalidades, Aviso Prévio, Seguro Desemprego)	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Exercícios de cálculos trabalhistas.
81 a 84	11 Noções sobre Legislação Trabalhista:- Legislação Trabalhista, Contratação (Salário/Remuneração - CTPS – FRE), Folha de Pagamento (HE, Férias, 13º Salário, FGTS) e Rescisão Contratual (Modalidades, Aviso Prévio, Seguro Desemprego)	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Exercícios de cálculos trabalhistas. Estudo de caso 11
85 a 88	11 Noções sobre Legislação Trabalhista:- Legislação Trabalhista, Contratação (Salário/Remuneração - CTPS – FRE), Folha de Pagamento (HE, Férias, 13º Salário, FGTS) e Rescisão Contratual (Modalidades, Aviso Prévio, Seguro Desemprego)	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Exercícios de cálculos trabalhistas.
89 a 92	12. Atividades da Portaria/Recepção em empresas. 12.1 Organizar informações a serem prestadas. 12.1.1 Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa. 12.1.2 Identificar o espaço físico da empresa. 12.1.3 Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 12
93 a 96	12.1.4 Interagir com os outros departamentos. 12.1.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa. 12.1.6 Controle de entrada e saída de mercadorias e registro de notas fiscais.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. - Simulações e Estudos de Caso
97 a 100	12.2 Observar normas internas de segurança. 12.2.1 Conferir identidade dos clientes e visitantes. 12.2.2 Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas. 12.2.3 Acionar alarme de segurança em caso de assalto. Acionar serviços públicos. 12.2.4 Requerer o número da funcional do visitado para a	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica de grupo.

	entrada do visitante. 12.2.5 Entregar o crachá de visitante na entrada. 12.2.6 Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes. 12.2.7 Guardar volumes.	
101 a 104	2ª Avaliação do Semestre.	Revisão da Matéria
105 a 108	12.2.8 Não divulgar informações sobre clientes. 12.3 Organizar materiais de trabalho. 12.3.1 Organizar malotes. 12.3.2 Distribuir malotes. 12.3.3 Imprimir relatórios de controle. 12.3.4 Participar de reuniões na troca de turnos. 12.4 Atitudes adequadas do porteiro independentemente do tipo de cliente. - Noções de Direito: Assédio; Racismo; Receptação; Violações (Confidencialidade e Segurança da Informação) 12.5 Atividades diárias do porteiro que são igualmente importantes. 12.5.1 Cuidar da área da portaria. 12.6 Emergências: falta d'água; elevador parado; falta de energia elétrica; vazamento de gás; interfone quebrado. 12.5.2 Noções de Arquivamento: classificação alfabética, numérica, cronológica e mista.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 13
109 a 112	13. Medidas de Segurança. Saúde Ocupacional. 13.1 Noções gerais sobre segurança no trabalho. 13.2 Mapa de risco. 13.2.1 Risco ambientais 21.3 CIPA.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso.
113 a 116	13. Medidas de Segurança. Saúde Ocupacional. 13.1 Noções gerais sobre segurança no trabalho. 13.2 Mapa de risco.13.2.1 Risco ambientais 21.3 CIPA.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso.
117 a 120	Visita Técnica.	Portarias e Recepção do Paço Municipal de Campinas
121 a 124	13. Medidas de Segurança. Saúde Ocupacional. 13.1 Noções gerais sobre segurança no trabalho. 13.2 Mapa de risco.13.2.1 Risco ambientais 21.3 CIPA.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso.
125 a 128	13. Medidas de Segurança. Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho . 13.1 Noções gerais sobre segurança no trabalho. 13.2 Mapa de risco. 13.2.1 Risco ambientais. 13.3 CIPA **.**	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 14
129 a 132	14. Prevenção de Incêndio: pirâmide do fogo 14.1 Classificação do tipo de fogo. 14.2 Uso de equipamentos de combate a incêndio. 14.3 Execução de plano de evacuação do condomínio e áreas industriais em caso de sinistros. 14.4 Primeiros Socorros	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso.
133 a 136	14. Prevenção de Incêndio: pirâmide do fogo 14.1 Classificação do tipo de fogo. 14.2 Uso de equipamentos de combate a	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso 15

	incêndio. 14.3 Execução de plano de evacuação do condomínio e áreas industriais em caso de sinistros. 14.4 Primeiros Socorros	
137 a 140	15. Noções de Apresentação e Higiene Pessoal 15.1 Orientações para a Qualidade de Vida 15.2 Quanto às Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST)	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso 16.
141 a 144	15. Noções de Apresentação e Higiene Pessoal 15.1 Orientações para a Qualidade de Vida 15.2 Quanto às Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST)	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica de grupo.
145 a 148	16. Ética profissional e cidadania. - Cultura, Ética, Cidadania e Responsabilidade Social. Democracia e cidadania no condomínio; o meio ambiente e o condomínio.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica de grupo.
149 a 152	3ª Avaliação do Semestre - final.	Revisão da Matéria.
153 a 156	17. A busca pelo Emprego - Elaboração do Currículo Vitae - Procura de Emprego – Entrevista de emprego. - 17.1. Para onde caminha a profissão: terceirização de serviços; a qualificação dos profissionais. O mercado de trabalho - Recrutamento (Anúncio) e Seleção de Pessoas (Currículo, Entrevista e Dinâmica de Grupo)	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica de grupo. Elaboração do currículo e simulação de entrevista de emprego.
157 a 160	17. A busca pelo Emprego - Elaboração do Currículo Vitae - Procura de Emprego – Entrevista de emprego. - 17.1. Para onde caminha a profissão: terceirização de serviços; a qualificação dos profissionais. O mercado de trabalho - Recrutamento (Anúncio) e Seleção de Pessoas (Currículo, Entrevista e Dinâmica de Grupo)	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica de grupo. Elaboração do currículo e simulação de entrevista de emprego.
161 a 164	Comentários da 3ª Avaliação e Avaliação de Recuperação	Semana Cultural
165 a 168	Comentários da Avaliação de Recuperação - Encerramento do curso.	Semana Cultural

Assinatura do(s) docentes(s) Fernando Sabino DATA:	Assinatura POA DATA:	Assinatura da Orientadora Pedagógica DATA: