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			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍO-DOS**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (Prevista)**
2019/1	PORTEIRO BÁSICO	CIC-Vida Nova	Manhã	160h

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. - Caracterizar 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. Classificar 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, Antônio 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 sete 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 e experiência; 2.2 Atividades dos Porteiros; a) orientar pessoas, b) zelar pela guarda patrimônio, c) controlar fluxo de pessoas, d) receber materiais e equipamentos, e) fazer manutenção simples, f) comunicar-se, g) demonstrar competência pessoais, h) 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: a) Sociedade Limitada - LTDA; b) Sociedade Anônima - S/A; c) Sociedade 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) Definindo objetivos; C) Planejamento. 5.2.3 5W e 1H. 5.3 Competências (CHA – Inter e Intrapessoal – As Competências Essenciais com destaque	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Elaboração individual do projeto de vida de cada aluno.

	para a Comunicação, Negociação, Liderança, Administração do Tempo, Resiliência e Trabalho em Equipe) e Motivação.	
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 cuidados que o porteiro deve ter: a) Recomendações para se evitar situações de risco. b) De olho no patrimônio alheio c) Disfarces mais comuns de ladrões de condomínios.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso: 05 características do porteiro/vigia individual e em grupo.
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	1ª Avaliação do Semestre	Revisão da Matéria
53 a 56	7. Atendimento Telefônico - Atendimento a Clientes: - Técnicas para agilizar o uso do telefone; - Os 10 toques da telefônica; - Boas maneiras ao telefone; - Falando ao telefone a) Caprichando na comunicação; b) Algumas maneiras práticas.	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. Modelo de controle de ligações efetuadas.
57 a 60	8 . Prevenção e Proteção: 8.1. Estratégias de prevenção; 8.2. Proteção física; 8.3. Controle de acesso; - Algumas medidas usadas para controlar o acesso, a circulação e a saída de uma empresa: 8.4 Proteção perimetral; - A proteção perimetral (medidas): 8.5 Vigilância; 8.6 Sistemas de apoio e redundância; 8.7 Considerações gerais; - Outras medidas que podem ser tomadas: 8.8 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	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS.

	e contratados; 9.6 Colaboração interna; 9.7 Colaboração com entidades externas.	
65 a 68	10. Qualidade: Definição 10.1 Introdução -Programa "5S". 10.2 Origem 10.3 Objetivos; 10.4 O que é o Programa "5S". 10.4.1 O Programa "5S" e a Cidadania;10.4.2 O Programa "5S" na Empresa: - Comentários finais. 10.4.3 Kaizen - Definição; - 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 (Salário/Remuneração - CTPS), 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.
73 a 76	11 Noções sobre Legislação Trabalhista:- Legislação Trabalhista, Contratação (Salario/Remuneração - CTPS), 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 22/04/19	11 Noções sobre Legislação Trabalhista: - Contratação (Salário/Remuneração - CTPS), 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: - Contratação (Salário/Remuneração - CTPS), 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: - Contratação (Salário/Remuneração - CTPS), 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 nas empresas. A) Organizar informações a serem prestadas. - Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa. - Identificar o espaço físico da empresa. - 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	- Interagir com os outros departamentos. - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa. - Controle de entrada e saída de mercadorias e registro de notas fiscais.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS.
97 a 100	2ª Avaliação do Semestre	Revisão da Matéria.
101 a 104	B) Observar normas internas de segurança. - Conferir identidade dos clientes e visitantes. - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas. - Acionar alarme de segurança em caso de assalto. Acionar serviços públicos. - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante. - Entregar o crachá de visitante na entrada. - Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes. - Guardar volumes.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica de grupo. - Simulações e Estudos de Caso

105 a 108	- Não divulgar informações sobre clientes. C) Organizar materiais de trabalho. Planejar o cotidiano; - Organizar malotes. - Distribuir malotes. - Imprimir relatórios de controle. - Participar de reuniões na troca de turnos.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 13
109 a 112	- Atitudes adequadas do porteiro: - Noções de Direito: Assédio; Racismo; Receptação; Violações (Confidencialidade e Segurança da Informação) D) Atividades diárias do porteiro que são igualmente importantes. - Cuidar da área da portaria. - Organizar o material da área de trabalho; Manter na portaria estoque necessário de material; Organizar documentos.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso.
113 a 116	D) Emergências: falta d'água; elevador parado; falta de energia elétrica; vazamento de gás; interfone quebrado. 13. Medidas de Segurança. Saúde Ocupacional. 13.1 Noções gerais sobre segurança no trabalho. A) Higiene e Segurança do Trabalho; A_1) Higiene do trabalho; Objetivos;	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso.
117 a 120	A_2) Segurança do trabalho; 1) Conceito e Objetivos da Segurança do Trabalho; 2) Prevenção de acidentes;	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso.
121 a 124	Visita Técnica.	Portarias e Recepção do Paço Municipal de Campinas
125 a 128	Elaboração do relatório da visita técnica. Continuação do item 13: 3) Identificação das causas dos acidentes: $A_{2.1}$) Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT); - Estrutura do SESMT; - Atribuições dos profissionais do SESMT; - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Estudo de caso 14
129 a 132	Continuação do item 13: - Relatório anual do PCMSO; - Campanha Interna de Prevenção da AIDS (CIPAS); - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho Rural – CIPATR.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso.
133 a 136	Continuação do item 13: 13.2 A Segurança do trabalho e a CIPA. 13.3 Mapa de Riscos. 13.2.1 Riscos Ambientais: A) Tipos de Riscos e suas possíveis consequências.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Simulações e estudo de caso 15
137 a 140	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 16.
141 a 144	Continuação: 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. Dinâmica de grupo.
145 a 148	3ª Avaliação do Semestre - final.	Revisão da Matéria.
149 a 152	15. A busca pelo Emprego - Elaboração do Currículo Vitae - Procura de Emprego – Entrevista de emprego. Comentários da 3ª Avaliação e Prova de Recuperação.	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica de grupo.
153 a 156	15. A busca pelo Emprego - Elaboração do Currículo Vitae - Procura de Emprego – Entrevista de emprego. Encerramento do curso e confraternização	Utilização do data-show, quadro branco e apresentação de vídeo ou PPS. Dinâmica de grupo.
157 a 160	Ciclo de Palestras.	Palestras sobre temas relevantes.

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

Assinatura professor	Assinatura POA	Assinatura da O P
Fernando Sabino DATA:	Fernando Elias Borges DATA:	Ana Regina Pinheiro DATA: