

CATÁLOGO DE CURSOS INTERATIVOS



Nov-
2016

GESTÃO CENTRADA NO DESENVOLVIMENTO DO CIDADÃO!

Catálogo de Cursos Interativos

Sumário

1. INCLUSÃO DIGITAL, SOCIAL E FORMAÇÃO CIDADÃ	3
Informática	3
2. DESENVOLVIMENTO PESSOAL	6
3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	9
Recepcionista.....	9
Gerente de Supermercado	9
Operador de caixa	9
Operador de Telemarketing.....	10
Empreendedor Individual.....	10
Cuidador de pessoas com ênfase em doenças falciformes	10
Cuidador de crianças e idosos	10
Arrumadeira	11
Cozinha.....	11
Mecânico de manutenção em motocicletas.....	11
Borracheiro	12
Desenvolvedor de Sistemas.....	12
Operador.....	12
Técnico Digital.....	12
Inclusão Digital - Windows	13
Inclusão Digital - Software livre	13
Auxiliar de Escritório.....	13
Operador de Telemarketing.....	14
Porteiro.....	14
Office Boy.....	14
Gestor de Micro e Pequenas Empresas	15
Motorista Cidadão.....	15
Percurso de Habilidades Pessoais.....	16
4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA: CADEIA PRODUTIVA DO TURISMO	17
Inclusão Digital	17
Comportamental	17
Empreendedorismo.....	17
5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA: CADEIA PRODUTIVA DO TURISMO	18
Capacidade de Intermediar	18
Capacidade de Vender.....	18
Meio Ambiente e Sustentabilidade.....	18
Preparação e manipulação de alimentos.....	19

Desinfecção de ambientes e utensílios	19
Seqüência Produtiva	19
O conforto do Passageiro: O veículo e a Direção	19
6. REFORÇO ESCOLAR PARA APLICAÇÃO TRANSVERSAL EM ESCOLAS.....	20
Formativo Ciclo I – 6 a 8 anos.....	20
Formativo Ciclo II – 9 a 11 anos	20
Formativo Ciclo III – 12 a 14 anos.....	20

1. INCLUSÃO DIGITAL, SOCIAL E FORMAÇÃO CIDADÃ

Curso	Descrição	Carga Horária	
INFORMÁTICA			
1	Inclusão Digital e Social	Curso voltado para o aluno que deseja aprender o que é cidadania e como ser um cidadão, o que é um computador e como utilizá-lo. Aborda sistemas operacionais, internet e como trabalhar em um editor de texto e realizar cálculos.	20
2	Windows XP	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a lidar com o sistema operacional Windows XP para ativar um computador, gerenciar sua memória e utilizar softwares.	12
3	Word 2003 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar o "Microsoft Office Word" para digitar textos, formatá-los e incrementá-los.	12
4	Excel 2003 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar o software "Microsoft Office Excel 2003" para realizar cálculos e estabelecer relacionamentos entre dados, sejam eles números ou texto, por meio de planilhas e de gráficos.	12
5	Excel 2003 Avançado	Curso voltado ao aluno que deseja ampliar seus conhecimentos sobre o software "Microsoft Office Excel 2003". O aluno aprenderá a realizar cálculos através de fórmulas complexas e a utilizar os recursos de ligação entre documentos, dentre outras funções.	12
6	PowerPoint 2003 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar o software "Microsoft Office PowerPoint 2003" para criar apresentações, em forma de slides, que poderão ser exibidas na tela do computador ou impressas.	12
7	Project 2000 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a usar o "Microsoft Office Project", um software gerenciador de projetos que oferece inúmeras ferramentas e recursos para auxiliar o usuário na criação e acompanhamento de qualquer projeto.	12
8	Outlook 2003 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar o software "Microsoft Office Outlook" para enviar e receber e-mails, criar listas de contatos, organizar compromissos e tarefas.	12

Curso		Descrição	Carga Horária
9	Adobe Photoshop 7.0 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar de forma básica uma das mais modernas ferramentas de tratamento de imagens e fotos.	12
10	Macromedia Flash MX Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar de forma básica uma das mais modernas ferramentas de design, ilustração e animação para Web.	12
11	Digitação	Curso em formato de Jogo Didático que oferece ao usuário todo o processo seqüencial necessário para a evolução de sua capacidade de uso dos teclados de computadores, além de abordar aspectos relacionados à ergonomia focada no usuário de informática.	12
12	Coordenação Motora: uso do mouse e teclado	Neste curso, o aluno vai treinar, através de jogos e de maneira fácil e divertida, como utilizar o mouse e o teclado.	4
13	Open Office Introdutório 2.0 Básico	Neste curso, o aluno vai ter uma visão geral sobre o pacote de programas OpenOffice.org e sobre o projeto responsável pelo seu desenvolvimento.	4
14	Open Office Calc 2.0 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar o software OpenOffice.org Calc. Através dele, o aluno poderá realizar cálculos e estabelecer relacionamentos entre dados por meio de planilhas e de gráficos, utilizando a melhor ferramenta gratuita disponível. (Software Livre)	12
15	Open Office Impress 2.0 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar o software OpenOffice.org Impress para criar apresentações, em forma de slides, para serem exibidas na tela do computador ou impressas, utilizando a melhor ferramenta gratuita disponível. (Software Livre)	12
16	Open Office Writer 2.0 Básico	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar o software OpenOffice.org Writer para digitar textos, editá-los, formatá-los e enriquecê-los, utilizando a melhor ferramenta gratuita disponível. (Software Livre)	12
17	Navegação na Internet - Básico	Navegação e correio eletrônico – aborda os conceitos básicos de internet, sua estrutura de funcionamento e a utilização do correio eletrônico como meio de comunicação eficaz, bem como os cuidados necessários para a sua utilização segura.	12
18	Introdução à Informática	Aborda aspectos fundamentais da informática, apresentando o aluno a conceitos básicos para a continuidade da sua formação. Oferece uma base sólida	12

Curso		Descrição	Carga Horária
		que foca a estrutura e as principais funções do computador.	
19	Programação HTML	Curso voltado ao aluno que deseja aprender a utilizar a linguagem de programação HTML no processo de desenvolvimento de sites para a Web.	10

2. DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Curso		Descrição	Carga Horária
1	Como Falar em Público	Permite ao aluno desenvolver técnicas eficientes de comunicação, ajudando-o a encontrar caminhos facilitadores para apresentações de sucesso.	12
2	Relacionamento Interpessoal	Aborda como desenvolver a habilidade de resolver conflitos interpessoais no trabalho, como identificar e reduzir comportamentos improdutivos e quais as características e benefícios de uma comunicação clara e eficiente.	12
3	Criatividade	Oferece ao aluno a descoberta de suas diferentes habilidades e ensina-o a desenvolver os seus talentos para encontrar novas soluções para os problemas profissionais e do dia-a-dia.	12
4	Liderança	Oferece ao aluno a capacidade de identificar quais são os papéis e as competências para uma liderança eficaz.	12
5	Empreendedorismo	Aborda de forma bem didática, para os empresários atuais ou futuros, as técnicas e formas de interação com o mercado e área financeira, utilizando sempre como conceito básico o empreendedorismo.	12
6	Atendimento ao Cliente	Aborda, para os profissionais das variadas áreas de atuação humana, os conceitos de recepção e atendimento ao cliente, habilidades para o exercício das suas atividades, e a utilização das técnicas atuais de atendimento.	12
7	Técnicas de Negociação e Vendas	Aborda: os pontos importantes para a formação de um bom vendedor, as características do profissional de vendas, o desenvolvimento pessoal e os diferenciais de um vendedor de sucesso.	12
8	Curso Básico de Matemática Comercial	Aborda aspectos fundamentais da matemática, focando em sua correta utilização durante a vida profissional do aluno.	12
9	Guia Prático de Língua Portuguesa	Aborda os aspectos fundamentais da Língua Portuguesa para os níveis fundamental e médio.	12
10	Redação Empresarial	Manual de redação empresarial, no qual o aluno poderá aprender sobre a correta forma de se redigir documentos comumente utilizados no dia-a-dia das organizações. Foca	12

Curso		Descrição	Carga Horária
		a correção ortográfica e gramatical, pronomes de tratamento e formas padrão de documentos.	
11	Preparação para o Mercado de Trabalho	Prospecção de empresas, como preparar seu currículo para entrar no mercado de trabalho, aprender a se portar no momento da entrevista e como se comportar no novo emprego.	8
12	Legislação de Trânsito	Aborda os direitos e deveres do cidadão, conceitos de bom cidadão e bom motorista, normas de circulação e conduta, infrações de trânsito, estacionamento, parada e circulação, condições de segurança e outros aspectos.	12
13	Direção Defensiva	Aborda a forma correta de dirigir, permitindo reconhecer antecipadamente as situações de perigo e prever o que pode acontecer, com os acompanhantes, com o veículo e com os outros usuários da via.	8
14	Primeiros Socorros - Trânsito	Aborda os conceitos e técnicas de ajuda que podem impedir que um acidente tenha maiores conseqüências, aumentando bastante as chances de uma melhor recuperação das vítimas.	4
15	Mecânica Básica	Aborda os conceitos e técnicas básicas sobre mecânica que podem auxiliar em casos de pane em veículos automotores.	4
16	Meio Ambiente - Trânsito	Aborda os conceitos relativos à preservação do meio ambiente, que estão diretamente ligados ao ato de dirigir e de conservar os veículos automotores.	4
17	Como Administrar as Receitas e Despesas Domésticas	Aborda de uma forma simples e objetiva as técnicas para administração das receitas e despesas domésticas, tratando de aspectos como compras em supermercados, gastos escolares, transporte e telefone, dentre outros.	4
18	Economizando Energia e Água	Aborda, de uma forma objetiva, conceitos simples e práticos aplicáveis no dia-a-dia dos domicílios para redução e economia de água e energia elétrica.	4
19	Código de Defesa do Consumidor	Aborda os tópicos básicos sobre as normas de proteção e defesa do consumidor de ordem pública e interesse social.	12
20	Cidadania	Apresenta ao cidadão os conceitos relativos à cidadania, considerando seus direitos e deveres e apresentando a necessidade e as vantagens de se viver em harmonia em comunidade.	4

Curso		Descrição	Carga Horária
21	Primeiros Socorros - Acidentes Domésticos	Ensina como tornar uma casa mais segura, evitando acidentes. Explica também como agir quando esses acidentes forem inevitáveis. Nesses casos, os primeiros socorros podem ser determinantes.	4

3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso		Conteúdo	Carga Horária
RECEPCIONISTA			
1	Aborda a formação da recepcionista, com conteúdo específico para atender as especificidades do cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Função do recepcionista 2. Procedimentos importantes na recepção 3. Procedimentos para anotar recados 4. Sistemas telefônicos 5. Sistemas KS 6. PABX 7. Atender ligações internas e externas. 8. Fazer ligações internas e externas 9. Transferência de ligação 	80
GERENTE DE SUPERMERCADO			
2	Visa a preparar o indivíduo para trabalhar na gerencia de supermercado atendendo as demandas específicas no setor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atendimento ao cliente 2. Técnicas de negociação e preço 3. Conhecimento dos sistemas 4. Solução de reclamações 5. Noções básicas de RH 6. Técnicas de treinamento de equipe 7. Noções básicas de mercadorias e reposição de estoque 	80
OPERADOR DE CAIXA			
3	Aborda a formação do operador de caixa, com o conteúdo voltado para o atendimento ao cliente e conhecimento dos sistemas utilizados no setor de supermercados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atendimento ao cliente 2. Técnicas de operacionalização de caixa 3. Conhecimento das varias formas de pagamento 4. Conhecimento das notas falsas 5. Conhecimento do sistema 	80

OPERADOR DE TELEMARKETING

4	Aborda a importância da profissão, com objetivo de qualificar o profissional na utilização das várias mídias potenciais para essa atividade e torná-lo efetivamente apto para suprir as necessidades do mercado de trabalho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definição de mercado 2. Características pessoais do operador 3. Conceitos básico de telemarketing 4. Produtividade 	80
---	--	--	----

EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

5	Neste curso o aluno vai conhecer o que é empreendedorismo e o que é ser empreendedor, para atender as necessidades do mercado de trabalho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito de Empreendedorismo 2. Perfil e postura do empreendedor 3. Relação com o cliente 4. Formalização de empresa 5. Elaboração de Plano de Negócio 	80
---	--	---	----

CUIDADOR DE PESSOAS COM ÊNFASE EM DOENÇAS FALCIFORMES

6	Aborda a importância dos cuidados especiais com relação às pessoas com ênfase em doenças falciformes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender a evolução da vida 2. A importância do cuidador. 3. Cuidados específicos com a higienização, medicamentos, com o ambiente, alimentação e aspectos psicossociais. 4. Noções de primeiros socorros 	80
---	---	--	----

CUIDADOR DE CRIANÇAS E IDOSOS

7	Aborda a formação do indivíduo com relação aos cuidados específicos do cuidar de crianças e idosos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeiro ano de vida da criança 2. Desenvolvimento, físico, social e emocional 3. Saúde da criança 4. Noções de primeiros socorros 5. Perfil do profissional 6. Pessoas idosas conhecendo o ciclo da vida 7. Alimentação da criança e da pessoa idosa 8. Porque aprender a cuidar de pessoas idosas 	80
---	---	---	----

ARRUMADEIRA

8	Neste curso o aluno vai aprender todos os cuidados que deve ter ao arrumar uma casa, vai conhecer sobre lixo, sobre limpeza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Higiene e saúde pessoal, vestuário e ambiente de trabalho 2. Lixo: acondicionamento e reciclagem 3. Organização do trabalho 4. Utensílios e equipamentos de limpeza 5. Técnicas de limpeza e rotina de trabalho 6. Prevenção de acidentes. 	80
---	--	--	----

COZINHA

9	Este curso vai preparar o aluno para atuar em uma cozinha, preparando alimentos saudáveis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importância da alimentação saudável 2. Grupos básicos de alimentos 3. Higiene alimentar e das instalações 4. Higiene na manipulação de alimentos 5. Técnicas de preparo e cocção de alimentos 6. Manipulação de alimentos, 7. Cozinha regional 8. Molhos e Sopas 	80
---	--	--	----

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO EM MOTOCICLETAS

10	Aborda os conceitos e técnicas básicas sobre mecânica de motocicleta preparando o indivíduo para atender ao mercado de trabalho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manutenção 2. Teste de motor 3. Lubrificação 4. Sistema de refrigeração, escape, controle de emissão, cabeçote de válvulas, cilindro pistão, embreagem, transmissão 5. Arvore secundária 6. Roda, pneus 7. Freios 8. Suspensão 9. Chassi 10. Bateria 11. Sistema de ignição 12. Luzes 13. Partida elétrica 14. Manutenção preventiva 	80
----	--	--	----

BORRACHEIRO

11	Este curso visa preparar o aluno para atuar como borracheiro, atendendo as demandas especifica do setor de pneus.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empreendedorismo 2. Desenho e manuais 3. Tipos e tamanhos de pneus 4. Tipos e tamanhos de roda 5. Montagem e desmontagem do pneu 6. Reformas e reparos 	80
----	---	--	----

DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS

12	Este curso visa preparar o profissional que trabalha no setor de Tecnologia da Informação como desenvolvedor atendendo as demandas do mercado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução ao Mundo do trabalho 2. Modelagem orientada objetos 3. Linguagem Java 4. Introdução a Estruturas dados 5. Introdução Java Web 6. Linguagem Net C# 7. Elaboração de projeto 8. Técnicas de teste 	80
----	--	--	----

OPERADOR

13	Aborda conceitos sobre operador, profissional que trabalha no setor de Tecnologia da Informação atendendo as demandas do mercado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução ao mundo da TI 2. Introdução ao banco de dados – PL/SQL 3. Planejamento de Banco de Dados 4. Segurança da Informação 5. Redes e conectividades 6. Sistemas Operacionais 	80
----	---	--	----

TÉCNICO DIGITAL

14	Este curso visa preparar o profissional que trabalha no setor de Tecnologia da Informação como técnico digital atendendo as demandas do mercado de trabalho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução ao Mundo da TI 2. Introdução a elétrica básica 3. introdução a eletrônica básica 4. Redes e conectividade 5. Hardware 6. Sistemas operacionais 	80
----	--	---	----

INCLUSÃO DIGITAL - WINDOWS

15	Oferece os conhecimentos básicos sobre informática, ensinando o aluno a utilizar o Sistema Operacional Windows XP e a navegar na internet. Além disso, o aluno aprende como usar o editor de texto, o de planilhas eletrônicas e o de apresentações em slide da Microsoft Office.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução à Informática 2. Navegação na Internet 3. MS Windows XP 4. Word 2003 Básico 5. Excel 2003 Básico 6. Outlook 2003 Básico 7. PowerPoint 2003 Básico 8. Digitação 9. Coordenação Motora: Uso do Mouse e do Teclado 	60
----	---	---	----

INCLUSÃO DIGITAL - SOFTWARE LIVRE

16	Oferece os conhecimentos básicos sobre informática, ensinando o aluno a utilizar o computador a navegar na internet. Além disso, o aluno aprende como usar o editor de texto, o de planilhas eletrônicas do OpenOffice.org.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução à Informática 2. Navegação na Internet 3. Cidadania 4. Openoffice.org Introdutório 5. Openoffice.org Calc 6. Openoffice.org Impress 7. OpenOffice.org Writer 8. Coordenação Motora: Uso do Mouse e do Teclado 9. Digitação 	60
----	---	--	----

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

17	Oferece ao público em geral a oportunidade de se certificar em uma das profissões que mais oferece vagas em nosso país, principalmente considerando oportunidades de primeiro emprego. O curso oferece ao trabalhador uma visão ampla das rotinas e atividades diárias dos escritórios das mais diversas áreas de atuação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cidadania 2. Atendimento ao Cliente 3. Relacionamento Interpessoal 4. Guia Prático de Língua Portuguesa 5. Redação Empresarial 6. Matemática Comercial Básica 7. Auxiliar de Escritório 	60
----	--	--	----

OPERADOR DE TELEMARKETING

18	O valor do atendimento ao cliente e o crescimento dos públicos em mercados como os de telefonia, bancário e varejo virtual faz com que o profissional desta área seja bastante requisitado. Este curso tem como objetivo qualificar o profissional na utilização das várias mídias potenciais para essa atividade e torná-lo efetivamente apto para captar, atender e fidelizar clientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cidadania 2. Atendimento ao Cliente 3. Relacionamento Interpessoal 4. Guia Prático de Língua Portuguesa 5. Atendente de Telemarketing 	60
----	---	--	----

PORTEIRO

19	Oferece ao aluno a oportunidade de obter um diferencial em relação aos outros profissionais que atuam neste mercado. A formação focada no atendimento ao condômino e na prevenção contra riscos de segurança e acidentes faz do cidadão capacitado através deste curso um profissional completo, tanto em questões comportamentais quanto em técnicas. Assim, ele será amplamente desejado pelas empresas de terceirização e pelos condomínios de maneira geral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cidadania 2. Atendimento ao Cliente 3. Relacionamento Interpessoal 4. Primeiros Socorros: Acidentes Domésticos 5. Economizando Energia e Água 6. Guia Prático de Língua Portuguesa 7. Porteiro 	60
----	--	---	----

OFFICE BOY

20	Oferece ao público em geral a oportunidade de se certificar em uma das profissões que se apresentam de maneira mais efetiva como a primeira oportunidade de emprego para os jovens. Capacita os cidadãos para	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cidadania 2. Atendimento ao Cliente 3. Relacionamento Interpessoal 4. Guia Prático de Língua Portuguesa 5. Matemática Comercial Básica 6. Office Boy 	60
----	---	--	----

	<p>uma função que é ao mesmo tempo uma oportunidade de se inserir no mercado de trabalho e um movimento formador de posturas adequadas na ação de trabalhar.</p>		
GESTOR DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS			
21	<p>Ter visão, flexibilidade e competência. Saber administrar e negociar. Fazer o negócio render lucros e crescer. Essa é a missão dos profissionais dessa área. Este curso foi desenvolvido totalmente voltado para a formação de profissionais com esse perfil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cidadania 2. Atendimento ao Cliente 3. Relacionamento Interpessoal 4. Direitos do Consumidor 5. Guia Prático de Língua Portuguesa 6. Redação Empresarial 7. Matemática Comercial Básica 8. Como falar em Público 9. Liderança 10. Técnicas de Negociação e Vendas 11. Criatividade 12. Empreendedorismo 13. Gestão de Micro e Pequenas Empresas 	60
MOTORISTA CIDADÃO			
22	<p>Oferece aos motoristas de caminhão, ônibus, táxi e ao cidadão comum a oportunidade de aprofundarem seus conhecimentos sobre trânsito, mecânica, legislação e primeiros socorros, passando também pelos conhecimentos básicos de informática. O objetivo principal deste pacote é tornar os motoristas mais prudentes e conscientes de seus direitos e deveres no trânsito. Além disso, pode ser utilizado também como fonte de estudo e apoio para os futuros motoristas que ainda irão enfrentar o processo de retirada da carteira de habilitação.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meio Ambiente – Trânsito 2. Mecânica Básica 3. Primeiros Socorros – Trânsito 4. Direção Defensiva 5. Legislação de Trânsito 6. Relacionamento Interpessoal 7. Cidadania 	60

PERCURSO DE HABILIDADES PESSOAIS

23	Oferecido como pré-requisito aos demais cursos de qualificação por apresentar uma série de conteúdos atitudinais	<ol style="list-style-type: none">1. Noções de Cidadania2. Relações Familiares3. Noções Empreendedorismo4. Noções meio-ambiente5. Noções de higiene e segurança no trabalho6. Noções de Direitos humanos, sociais e trabalhistas7. Noções de Ética8. Noções de marketing pessoal9. Noções de atendimento a cliente	40
----	--	--	----

4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA: CADEIA PRODUTIVA DO TURISMO

Curso		Conteúdo	Carga Horária
INCLUSÃO DIGITAL			
1	Este curso visa potencializar o desenvolvimento de habilidades no uso da informática em geral	1. Introdução a Informática 2. Coordenação Motora 3. Digitação 4. Navegação na Internet 5. Noções básicas de ferramentas de escritório (Writer/Calc/Impress)	40
COMPORAMENTAL			
2	Este curso visa a preparar o aluno para desenvolverem aspectos da apresentação pessoal que facilitem a apresentação pessoal, a postura profissional e a capacidade de expressão.	1. Apresentação Pessoal 2. Postura Profissional 3. Capacidade de Expressão	40
EMPREENDEDORISMO			
3	Aborda a necessidade de uma visão de futuro para os profissionais, dando-lhes noções sobre o empreendedorismo no contexto da própria carreira e/ ou na possibilidade de abrir seu próprio negócio.	1. Visão de futuro 2. Criatividade 3. Empreendedorismo e Encarreamento 4. Administração do tempo 5. Conhecimento do sistema	40

5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ESPECÍFICA: CADEIA PRODUTIVA DO TURISMO

Curso		Conteúdo	Carga Horária
CAPACIDADE DE INTERMEDIAR			
1	Este curso visa disponibilizar informações que facilitem a intermediação com os turistas em suas necessidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Roteiro Turístico 2. Suporte ao Turista 3. Digitalização 4. Calendário de Eventos 5. Normas e Práticas do estabelecimento turístico. 	12
CAPACIDADE DE VENDER			
2	Este curso visa potencializar a capacidade do profissional em vender o conceito do estabelecimento e mesmo de seus produtos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação Pessoal 2. Postura Profissional 3. Capacidade de Expressão 	12
MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE			
3	Aborda a necessidade de uma postura profissional de forma a conscientizar da importância das práticas da sustentabilidade no exercício de sua profissão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meio Ambiente 2. Consumo racional de recursos 3. Impacto ambiental 4. Destinação do Lixo 	12

PREPARAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS

4	Conteúdo destinado a garçons e afins, abordando conceitos básicos da preparação e manipulação de alimentos e sensibilizar o público –alvo para a importância deles na preservação da saúde de Clientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perecibilidade de alimentos e a conservação de alimentos. 2. A responsabilidade do garçom e o maitre na manipulação de alimentos. 	20
---	--	---	----

DESINFECÇÃO DE AMBIENTES E UTENSÍLIOS

5	Conteúdo destinado a garçons e afins e camareiras e afins, abordando os conceitos básicos da desinfecção de ambientes e utensílios e sensibilizar o público –alvo para a importância deles na preservação da saúde de clientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidados Profissionais na desinfecção de ambientes e utensílios. 	12
---	--	---	----

SEQÜÊNCIA PRODUTIVA

6	Conteúdo destinado a garçons e afins e camareiras e afins e taxistas, abordando os conceitos básicos sequência de produção necessários à produtividade e qualidade do serviço prestado ao cliente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos de Produtividade: tempo recurso e processos. 	20
---	--	---	----

O CONFORTO DO PASSAGEIRO: O VEÍCULO E A DIREÇÃO

7	Conteúdo destinado aos taxistas, abordando os conceitos básicos de direção de veículos e seus efeitos no conforto e bem-estar dos passageiros	<ol style="list-style-type: none"> 1. O veículo e a direção 2. A Direção e o conforto do passageiro. 3. Mecânica básica 	12
---	---	--	----

6. REFORÇO ESCOLAR PARA APLICAÇÃO TRANSVERSAL EM ESCOLAS

Curso	Conteúdo	Carga Horária
FORMATIVO CICLO I – 6 A 8 ANOS		
1	<p>Conjunto de conceitos e teorias com objetivo de promover maior aprendizagem significativa e lúdica para as crianças dessa faixa etária.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cores e Tamanhos 2. Coordenação Motora para Crianças 3. Dengue 4. Marquinhos e as Fases da Lua 5. Calculadora Ecológica 6. Ciências: De Onde Vem 7. Gincana Ecológica 8. Sistema Solar 	16
FORMATIVO CICLO II – 9 A 11 ANOS		
2	<p>Conjunto de conceitos e teorias com objetivo de promover maior aprendizagem significativa e lúdica para as crianças dessa faixa etária.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenação Motora para Crianças 2. Dengue 3. Marquinhos e as Fases da Lua 4. Calculadora Ecológica 5. Ciências: De Onde Vem 6. Gincana Ecológica 7. Sistema Solar 8. Bate Papo Sobre as Drogas 9. Breve Históricas das Capitais Brasileiras 10. Nossa Língua Portuguesa 11. Mata Ciliar ou Auxiliar 12. Saúde 	20
FORMATIVO CICLO III – 12 A 14 ANOS		
3	<p>Conjunto de conceitos e teorias com objetivo de promover maior aprendizagem significativa e lúdica para as crianças dessa faixa etária.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bate Papo Sobre as Drogas 2. Breve Históricas das Capitais Brasileiras 3. Alturas Inacessíveis 4. Arquitetura das Escadas 5. Nossa Língua Portuguesa 6. Matemática na Vida: Razão e Proporção 7. Mata Ciliar ou Auxiliar 8. Ondas de Calor 9. Parque 10. Produção Industrial 11. Resolvendo Equações através da Balança 12. Saúde 13. Semelhanças de Triângulos 	22