



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

PELO FUTURO DO TRABALHO

PLANO DE CURSO SIMPLIFICADO

ASSISTENTE DE CONTROLE DA QUALIDADE

180 HORAS

ÁREA: GESTÃO

MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Título do Curso: Assistente de Controle da Qualidade

Carga horária: 180 horas

Ocupação (CBO): 3912-15

Modalidade: Qualificação Profissional

Tipo de ação: Presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Cliente: Comunidade Geral

Público alvo: Comunidade em Geral

Regulamentação específica do curso: Itinerário Nacional de Educação Profissional da área de GESTÃO – Versão 2021.0. Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI-DR/TO.

2. JUSTIFICATIVA

O SENAI-DR/TO, procurando fortalecer as ações da cadeia produtiva, visa oferecer uma Educação profissional e tecnológica alinhada às demandas do Estado, qualificando profissionais com habilidades e competências necessárias para o desempenho eficiente e eficaz na indústria, bem como, oportunizando estes profissionais meios para inserção no mercado de trabalho, alinhado aos referenciais estratégicos do SENAI Tocantins que é promover educação profissional de qualidade, adequando a oferta de mão de obra ao perfil profissional demandado pela indústria, promovendo assim a educação para o trabalho, ainda apoiando o segmento da indústria, fortalecendo-o com mão de obra qualificada, a geração de emprego e renda, bem como, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do país.

O SENAI Tocantins, no intuito de está constantemente atualizando seu portfólio de cursos para atender as demandas da indústria, vem por meio deste, ofertar o curso de Assistente de Operações Logísticas.

3. REQUISITOS DE ACESSO

- Idade mínima: 16 anos;
- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Executar trabalhos pertinentes às áreas administrativas de indústrias e de departamentos comerciais de acordo com a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR / CONTEÚDO FORMATIVO

| Unidades Curriculares | Carga Horária Presencial |
|---|---------------------------------|
| Saúde e Segurança no Trabalho | 12h |
| Fundamentos da Qualidade e Produtividade | 8h |
| Fundamentos da Indústria 4.0 | 12h |
| Sustentabilidade nos Processos Industriais | 8h |
| Fundamentos da Tecnologia da Informação e Comunicação | 20h |
| Fundamentos de Melhoria e Inovação em Processos Administrativos | 20h |
| Fundamentos da Gestão Organizacional | 20h |
| Monitoramento de Produtos e Processos | 40h |
| Elaboração de Documentos do Sistema da Qualidade | 40h |
| Total | 180h |

DETALHAMENTO DAS UNIDADES CURRICULARES:

Unidade Curricular: Saúde e Segurança no Trabalho

Carga Horária: 12 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais
- Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais
- Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria
- Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança
- Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais

Capacidades Socioemocionais

- Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional

Conhecimentos:

1 O IMPACTO DA FALTA DE ÉTICA NOS AMBIENTES DE TRABALHO

2 CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL

3 ACIDENTES DO TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS

3.1 CAT

3.1.1 Definição

3.2 Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)

3.3 Causa

3.3.1 Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes

3.3.2 Imprudência, imperícia e negligência

3.4 Tipos

3.5 Definição

4 MEDIDAS DE CONTROLE

4.1 Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo

5 RISCOS OCUPACIONAIS

5.1 Mapa de Riscos

5.2 Classificação de Riscos Ocupacionais

5.2.1. De acidentes

5.2.2. Ergonômico

5.2.3. Biológico

5.2.4 Químico

5.2.5 Físico

5.3 Perigo e risco

6 SEGURANÇA DO TRABALHO

6.1 SESMT

6.1.1 Objetivo

6.1.2 Definição

6.2 CIPA

6.2.1 Objetivo

6.2.2 Definição

Unidade Curricular: Fundamentos da Qualidade e Produtividade

Carga Horária: 8 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer o conceito e a importância da qualidade na indústria
- Reconhecer as ferramentas de qualidade aplicadas nos processos de produção
- Reconhecer a importância da Filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa

Capacidades Socioemocionais

- Constatar a iniciativa como requisito fundamental para uma postura inovadora e aberta a novas experiências e aprendizados
- Contribuir de forma colaborativa e construtiva em pequenos e grandes grupos, por meio do diálogo nas suas atividades profissionais

Conhecimentos:

1 TRABALHO EM EQUIPE

- 1.1 Responsabilidades individuais e coletivas
- 1.2 O relacionamento com os colegas de equipe
- 1.3 Trabalho em equipe
- 1.4 Definição de grupo, de equipe e time

2 FILOSOFIA LEAN

- 2.1 7 desperdícios
- 2.2 Mindset Lean
- 2.3 Definição

3 FERRAMENTAS DA QUALIDADE (DEFINIÇÃO E APLICABILIDADE)

- 3.1 Diagrama de Pareto
- 3.2 Ferramentas de Análise das causas
- 3.3 Ferramentas de Geração de ideias
 - 3.3.1 Brainstorming
 - 3.3.2 Benchmarking
- 3.4 CEP
- 3.5 Fluxograma
- 3.6 5W2H
- 3.7 PDCA
- 3.8 Lista de verificação
- 3.9 Cinco sentidos – 5s

4 QUALIDADE

- 4.1 Princípios da qualidade
- 4.2 Evolução da qualidade
- 4.3 Definição

Unidade Curricular: Fundamentos da Indústria 4.0

Carga Horária: 12 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo
- Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0

- Reconhecer a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho

Capacidades Socioemocionais

- Constatar a iniciativa como requisito fundamental para uma postura inovadora e aberta a novas experiências e aprendizados.
- Contribuir de forma colaborativa e construtiva em pequenos e grandes grupos, por meio do diálogo nas suas atividades profissionais.

Conhecimentos:

1 HISTÓRICO DA EVOLUÇÃO INDUSTRIAL.

1.1 4ª Revolução Industrial

1.1.1 A utilização dos dados

1.1.2 A digitalização das informações

1.2 3ª Revolução Industrial

1.2.1 A automação

1.2.2 A energia nuclear

1.3 2ª Revolução Industrial

1.3.1 O petróleo

1.3.2 A eletricidade

1.4 1ª Revolução Industrial

1.4.1 Mecanização dos processos

2 OS IMPACTOS DAS REVOLUÇÕES INDUSTRIAIS

2.1 Carreira

2.1.1 Formação Profissional

2.2. Sociais

2.3. Econômicos

3 TECNOLOGIAS HABILITADORAS

3.1 Definições e Exemplos de aplicações

3.1.1 Integração de Sistemas

3.1.2 Manufatura Digital

3.1.3 Manufatura Aditiva

3.1.4 Computação em Nuvem

3.1.5 Internet das Coisas (IoT)

3.1.6 Segurança Digital

3.1.7 Robótica Avançada

3.1.8 Big Data

4 INOVAÇÃO

4.1 Importância

4.2 Definição

5 PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO

5.1 Senso comum e senso crítico

5.2 Relevância da melhoria contínua

5.3 Relevância da criatividade e da inovação

Unidade Curricular: Sustentabilidade nos Processos Industriais

Carga Horária: 8 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais
- Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais
- Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto
- Reconhecer os programas de sustentabilidade aplicados aos processos industriais
- Reconhecer os princípios da economia circular nos processos industriais
- Reconhecer a destinação dos resíduos dos processos industriais em função de sua caracterização

Capacidades Socioemocionais

- Respeitar diretrizes, normas e procedimentos que orientam a realização de atividades profissionais, considerando os princípios da organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo, de forma a contribuir com o alcance de objetivos

Conhecimentos:

1 DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

1.1 Produção e consumo inteligente

1.1.1 Uso racional de recursos e fontes de energia

1.2 Sustentabilidade

1.2.1 Políticas e Programas

1.2.2 Pilares

1.2.3 Definição

1.3 Recursos Naturais

1.3.1. Não renováveis

1.3.2. Renováveis

1.3.3 Definição

1.4 Meio Ambiente

1.4.1 Relação entre Homem e o meio ambiente

1.4.2 Definição

2 POLUIÇÃO INDUSTRIAL

2.1 Definição

2.2 Resíduos Industriais

2.2.1 Destinação

2.2.2 Classificação

2.2.3 Caracterização

2.3 Ações de prevenção da Poluição Industrial

2.3.1 Disposição

2.3.2 Tratamento

2.3.3. Reuso

2.3.4 Reciclagem

2.3.5 Redução

2.4 Alternativas para prevenção da poluição

2.4.1 Ciclo de Vida (Definição e Fases)

2.4.2 Economia Circular (Definição e Princípios)

2.4.3 Produção mais limpa (Definição e Fases)

2.4.4 Logística Reversa (Definição e Objetivo)

3 ORGANIZAÇÃO DE AMBIENTES DE TRABALHO

- 3.1 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades
- 3.2 Organização do espaço de trabalho
- 3.3 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância
- 3.4 Princípios de organização

Unidade Curricular: Fundamentos da Tecnologia da Informação e Comunicação

Carga Horária: 20 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer padrões de comunicação técnica, oral e escrita necessários ao seu desempenho profissional
- Utilizar softwares específicos para edição de textos e demais documentos para as suas atividades profissionais
- Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação
- Reconhecer a importância da segurança da informação no uso dos recursos informatizados

Capacidades Socioemocionais

- Constatar a iniciativa como requisito fundamental para uma postura inovadora e aberta a novas experiências e aprendizados.
- Contribuir de forma colaborativa e construtiva em pequenos e grandes grupos, por meio do diálogo nas suas atividades profissionais.

Conhecimentos:

1 TRABALHO EM EQUIPE

- 1.1 Relações com o líder
- 1.2 Compromisso com objetivos e metas
- 1.3 Divisão de papéis e responsabilidades
- 1.4 Cooperação

2 INTERNET (WORLD WIDE WEB)

2.1 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)

2.2 Correio eletrônico

2.3 Download e gravação de arquivos

2.4 Sites de busca

2.5 Navegadores

2.6 Normas de uso

3 INFORMÁTICA

3.1 Editor de Textos

3.1.1 Impressão

3.1.2 Controle de alterações

3.1.3 Colunas

3.1.4 Bordas e sombreamento

3.1.5 Marcadores e numeradores

3.1.6 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens

3.1.7 Quebra de páginas

3.1.8 Correção ortográfica e dicionário

3.1.9 Controles de exibição

3.1.10 Arquivamentos

3.1.11 Inserção de tabelas e gráficos

3.1.12 Importação de figuras e objetos

3.1.13 Configuração de páginas

3.1.14 Formatação

3.1.15 Tipos

3.2 Sistema Operacional

3.2.1 Compactação de arquivos

3.2.2 Área de trabalho

3.2.3 Pesquisa de arquivos e diretórios

3.2.4 Organização de arquivos (Pastas)

3.2.5 Utilização de periféricos

3.2.6 Barra de ferramentas

3.2.7 Fundamentos e funções

4 COMUNICAÇÃO

4.1 Resumos

4.2 Memorandos

4.3 Atas

4.4 Relatórios

4.5 Identificação de textos técnicos

5 LINGUAGEM TÉCNICA

5.1 Características

5.2 Jargão

6 NÍVEIS DE FALA

6.1 Linguagem culta

6.2 Gíria

6.3 Linguagem coloquial

7 ELEMENTOS DA COMUNICAÇÃO

7.1 Feedback

7.2 Código

7.3 Ruído

7.4 Canal

7.5 Mensagem

7.6 Receptor

7.7 Emissor

Unidade Curricular: Fundamentos de Melhoria e Inovação em Processos Administrativos

Carga Horária: 20 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer conceitos e ferramentas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos administrativos
- Reconhecer os princípios e boas práticas de redução de desperdícios nas operações administrativas
- Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos administrativos para realizar sua destinação
- Reconhecer os princípios de preservação ambiental que se aplicam a processos administrativos
- Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa

Capacidades Socioemocionais

- Estimular seus pares para a prática do diálogo, da empatia, da tolerância, do altruísmo, da modéstia e da gratidão.
- Demonstrar postura profissional aberta a novos aprendizados e experiências, orientados à melhoria dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.

Conhecimentos:

1 APLICAÇÃO DE FERRAMENTAS DA QUALIDADE EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Folha de verificação

1.2 Plano de Ação

1.3 Diagrama de Ishikawa

1.4 Diagrama de Pareto

1.5 Fluxograma de processos

1.6 Brainstorming

1.7 Histograma

1.8 PDCA

2 FUNDAMENTOS DO LEAN OFFICE

2.1 Ferramentas básicas

2.2 Desperdícios

2.3 Princípios do Lean

2.3.1 Perfeição

2.3.2. Puxar

2.3.3 Fluxo

2.3.4 Fluxo de valor

2.3.5 Valor

3 SUSTENTABILIDADE

3.1 Reutilização

3.2 Reaproveitamento

3.3 Meio Ambiente e Poluição

3.4 Definição

3.5 Destinação final de resíduos

3.6 Reciclagem

4 FUNDAMENTOS DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA APLICADOS A GESTÃO

4.1 Definição e Tipos

4.1.1 Projetos de inovação

4.1.2 Software de gestão

5 VALORES E HABILIDADES SOCIAIS QUE LEVAM À AMABILIDADE – CONCEITO E IMPORTÂNCIA NA CONSTRUÇÃO DE UMA IMAGEM PESSOAL E PROFISSIONAL:

5.1 Gratidão

5.2 Modéstia

5.3 Altruísmo

5.4 Tolerância

5.5 Empatia

5.6 Diálogo

Unidade Curricular: Fundamentos da Gestão Organizacional

Carga Horária: 20 h

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho das operações administrativas
- Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas
- Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência
- Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nas rotinas administrativas da empresa
- Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos, financeiros e estatísticos, que se aplicam à resolução de problemas no âmbito do trabalho
- Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes

- Reconhecer princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades administrativas
- Reconhecer os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos
- Reconhecer os macroprocessos das empresas para identificar suas interrelações
- Reconhecer os princípios de gestão organizacional aplicáveis aos processos administrativos
- Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos administrativos
- Reconhecer técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos

Capacidades Socioemocionais

- Demonstrar postura profissional aberta a novos aprendizados e experiências, orientados à melhoria dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.
- Estimular seus pares para a prática do diálogo, da empatia, da tolerância, do altruísmo, da modéstia e da gratidão.

Conhecimentos:

1 CARACTERÍSTICAS DO MOMENTO HISTÓRICO ATUAL

- 1.1 Necessidade da aprendizagem contínua
- 1.2 Inovações tecnológicas
- 1.3 Mudança contínua

2 ARQUIVOS

- 2.1 Preservação
- 2.2 Ordenação
- 2.3 Tipos de arquivo
- 2.4 Definição

3 DOCUMENTOS

- 3.1 Elaboração e utilização de documento com utilização de recursos informatizados (editor de texto, planilhas e apresentações)

3.2 Validade

3.3 Protocolos

3.4 Tipos

3.4.1 Procedimentos

3.4.2. Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral

3.5 Definição

4 OPERAÇÕES MATEMÁTICAS APLICADAS AOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

4.1 Estatística Básica

4.2 Sequência lógica

4.3 Porcentagem

4.4 Conversão de unidades

4.5 Regra de Três

4.6 Razão e Proporção

5 FUNDAMENTOS DE NORMAS E LEGISLAÇÃO APLICÁVEIS AO PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: DEFINIÇÃO E APLICAÇÃO

5.1 LGPD: Aplicação nos processos administrativos

5.2 NRs – Normas Regulamentadoras

5.3 OHSAS 18001

5.4 NBR ISO 14001

5.5 NBR ISO 9001

6 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A GESTÃO

6.1 Sistema de Gestão Integrado - ERP

6.1.1. Principais aplicabilidades

6.1.2 Definição

7 FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

7.1 Atendimento a Stakeholders

7.1.1 Tipos

7.1.2 Definição

7.2 Interpretação do contexto comunicativo

7.3 Tipos de Linguagem

8 PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

8.1 Macroprocessos

8.1.1 Arranjo físico

8.1.2 Fluxograma

8.1.3 Organograma

8.2 Áreas, departamentos e setores administrativos

8.3 Definição

Unidade Curricular: Monitoramento de Produtos e Processos

Carga Horária: 40 h

Capacidades Técnicas:

- Selecionar documentos necessários ao processo de auditoria em função dos requisitos normativos, procedimentos e especificações do cliente para garantia da conformidade do Sistema de Gestão Integrada
- Utilizar procedimentos para o processo de implantação de melhoria, quando necessário, em função do resultado das análises de não conformidades para garantia do atendimento dos critérios da qualidade
- Utilizar os procedimentos, de acordo com o Sistema de Gestão Integrada, para registro das não conformidades identificadas no processo de produção
- Identificar no Sistema de Gestão Integrada os elementos que necessitam de monitoramento no processo de produção para garantia do atendimento dos critérios da qualidade
- Aplicar técnicas para testagem do produto, em função do Procedimento Operacional Padrão - POP, para o apontamento da conformidade ou não conformidade do produto
- Correlacionar os parâmetros da Ficha Técnica com as especificações do Procedimento Operacional Padrão - POP, para o apontamento da conformidade ou não conformidade do produto
- Identificar as especificações técnicas sobre o processo de produção para o apontamento da conformidade ou não conformidade do produto
- Executar processo de validação dos elementos do projeto, para avaliar a capacidade de atendimento dos requisitos pertinentes ao novo produto/serviço
- Elaborar relatórios conforme critérios normativos para controle das ocorrências relacionadas a qualidade do projeto

- Identificar novos insumos e variáveis que serão necessários a elaboração da Ficha Técnica do Produto, em função do projeto de novo produto
- Aplicar os princípios da Filosofia Lean no Sistema de Gestão Integrada durante o processo de produção para garantia do atendimento dos critérios da qualidade

Capacidades Socioemocionais

- Motivar seus pares para o comprometimento com as decisões tomadas pelas lideranças e instâncias superiores quanto às oportunidades de aprimoramento técnico, pessoal e profissional.
- Cultivar a amabilidade como valor que leva à cooperação e ao fortalecimento e integração das equipes de trabalho, tendo em vista os resultados organizacionais.

Conhecimentos:

1 SISTEMA DE REFERÊNCIA

- 1.1 Temporalidade de Normas e Documentos
- 1.2 Procedimentos Internos
- 1.3 Requisitos de Clientes
- 1.4 Legislação
- 1.5 Normas

2 INSPEÇÃO DE PRODUTOS

- 2.1 Definições
- 2.2 Inspeção por Atributos
- 2.3 Inspeção por variáveis
- 2.4 Inspeção por equipamentos específicos
 - 2.4.1 Análise de Resultados de ensaios destrutivos e não destrutivos
 - 2.4.2 Análise de calibração de instrumentos de medição
 - 2.4.3 Tipos de Dimensional: Dureza, Rugosidade, viscosidade, tração e torção
- 2.5 Inspeção por análise de requisitos em relação a padrões estabelecidos
- 2.6 Inspeção por análise de laudos, procedimentos, instruções, normas, regulamentos
- 2.7 Registro das validações das inspeções realizadas

3 INSPEÇÃO DE PROCESSO

- 3.1 Ações, corretivas e preventivas

3.2 Tomada de decisão

3.3 Relatório de não conformidades

3.4 Análise dos resultados

3.5 Ferramentas de controle de processo (Carta de controle, Histogramas, CEP, ...)

4 AUDITORIA

4.1 Definição

4.2 Objetivo da Auditoria

4.3 Papel do Auditor

5 METROLOGIA

5.1 Definição

5.2 Aplicação

5.3 Normas técnicas de metrologia

5.4 Unidades do sistema métrico

5.5 Tolerâncias e erros

6 ANÁLISE DE INDICADORES PARA MONITORAMENTO DE PRODUTOS E PROCESSOS

6.1 Planejamento Avançado da Qualidade do Produto – APQP

6.2 Processos de Aprovação de Peças de Produção – PPAP

6.3 Custos da Qualidade

6.4 Impacto ambiental

6.4.1 Gerenciamento de resíduos

6.5 Tomada de ação

6.5.1 Definição

6.5.2 Tipos Ações: Adequação, Corretiva, Preventiva e Preditiva

6.5.3 Identificação de Recursos

6.5.4 Software específicos

6.6 Análise de tendência

7 APLICAÇÃO DA FILOSOFIA LEAN

7.1 Fluxo

7.2 Mapear o fluxo de valor

7.3 Identificar Valor

7.4 Puxar e aperfeiçoar

8 A AMABILIDADE COMO FATOR DE ENGAJAMENTO E COOPERAÇÃO NO TRABALHO

Unidade Curricular: Elaboração de Documentos do Sistema da Qualidade

Carga Horária: 40 h

Capacidades Técnicas:

- Identificar no procedimento interno das empresas as diretrizes para tempo e local de guarda e eliminação de documentos, para controle de informação documentada
- Realizar a análise crítica dos procedimentos internos, por meio da correlação do procedimento em uso com as demandas de alteração, para implementação de atualizações e ou correções, se necessário
- Correlacionar os procedimentos internos com a legislação relativa ao ramo de atividade da empresa para assegurar o atendimento a legislação vigente
- Mapear processos da empresa para sequenciamento das atividades e promoção da melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrado Aplicar requisitos normativos relativos ao processo de aprovação dos documentos para consolidação do processo de elaboração
- Identificar os requisitos normativos relativos ao sistema de gestão da qualidade para elaboração dos procedimentos e registros

Capacidades Socioemocionais

- Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas

Conhecimentos:

1 DOCUMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO

1.1 Atualização

1.2 Análise Crítica

1.3 Tipos

1.3.1 Lista Mestra de Documentos

1.3.2 Registros

- 1.3.3 Formulários
- 1.3.4 Instrução de Trabalho
- 1.3.5 Procedimentos
- 1.3.6 Política da Qualidade
- 1.4 Armazenamento
 - 1.4.1 Eliminação
 - 1.4.2 Controle
 - 1.4.3 Proteção
 - 1.4.4 Temporalidade
- 1.5 Estrutura
- 1.6 Definição
- 1.7 Aprovação

2 REFERÊNCIAS EXTERNAS E INTERNAS APLICÁVEIS A ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 2.1 Legislação aplicável
- 2.2 Requisitos de Clientes
- 2.3 Normas Regulamentadoras
- 2.4 OHSAS 16949
- 2.5 NBR ISO 45001
- 2.6 NBR ISO 14001
- 2.7 NBR ISO 9001

3 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

- 3.1 Abordagem por processo
 - 3.1.1 Processos de negócio
 - 3.1.2 Processos de gestão
 - 3.1.3 Processos de apoio
- 3.2 Definição
- 3.3 Softwares para estruturação de fluxograma
- 3.4 Fluxograma
- 3.5 Macrofluxo

4 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

- 4.1 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional

6. METODOLOGIA DE ENSINO

A metodologia de ensino adotada abordará conceitos teóricos e práticos do curso, de forma que processo de aprendizagem privilegie o desenvolvimento de competências através de estratégias de ensino que estimulem os alunos a analisar e refletir sobre situações-problemas, estudo de casos, desafios e situações reais vivenciados no ambiente de trabalho. As aulas serão ministradas coletivamente, por meio de exposição oral dialogada e aulas práticas, buscando reforçar os conteúdos/conhecimentos abordados com a formação profissional, possibilitando ao aluno, maior entendimento e aplicabilidade em situações práticas em sala de aula e no mercado de trabalho.

As aulas práticas serão desenvolvidas em ambientes pedagógicos apropriados com todas as condições de higiene e segurança, possibilitando ao aluno o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o desempenho eficiente e eficaz da sua profissão.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será feita de forma processual, diagnóstica e formativa, ao longo de todo o processo de formação, visando permitir o diagnóstico dos avanços e das dificuldades do aluno para que sejam feitas as intervenções pedagógicas necessárias.

Para avaliar a aprendizagem do aluno (conhecimentos, habilidades e atitudes), serão utilizados estratégias e instrumentos de avaliação múltiplos e diversificados, preservando a integração das Unidades Curriculares e buscando desenvolver nos alunos o hábito da pesquisa, atitudes de reflexão, iniciativa e criatividade. Poderão ser utilizados estudos de casos, situações problemas, projetos interdisciplinares, simulações e demonstrações, testes, entre outros instrumentos de avaliação.

Ocorrerão, ao longo do curso, avaliação da participação dos alunos nas atividades de aprendizagem, tais como fórum, situação problemas, simulação, estudos de casos, dentre outras, além da interação com o grupo.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- Biblioteca;
- Computadores.
- Sala de Aula
- Data Show

9. PERFIL DO DOCENTE

O perfil docente para o Curso de Qualificação Profissional em Assistente de Controle da Qualidade, deve ser composto por profissional de acordo com a formação e experiência adequadas para atender e garantir a qualidade da oferta do curso em questão, a qual possibilite o desenvolvimento das potencialidades do aluno.

10. CERTIFICAÇÃO

Fará jus ao Certificado o aluno que, nos termos do Regimento Escolar, concluir o curso com desempenho satisfatório (nota mínima 7) e comprovar frequência mínima de 75% de frequência durante o curso e, sobretudo, o desenvolvimento das competências e habilidades específicas inerentes à profissão.

11. ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO E CONTROLE DE REVISÕES

| | |
|--------------------------|--|
| ELABORAÇÃO | CETEC Palmas |
| VALIDAÇÃO | Unidade de Educação, Tecnologia e Inovação |
| MATRIZ CURRICULAR | QUA.052.2 |
| DATA | NATUREZA DA ALTERAÇÃO |
| 22/02/2022 | Criação do Curso. |