



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

PELO FUTURO DO TRABALHO

PLANO DE CURSO SIMPLIFICADO

INFORMÁTICA BÁSICA

60 Horas

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - HARDWARE

MODALIDADE: INICIAÇÃO PROFISSIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Título do Curso: Informática Básica

Carga horária: 60h

Ocupação (CBO): 3172-05

Modalidade: Iniciação Profissional

Tipo de ação: Presencial

Eixo Tecnológico: Informação e comunicação

Cliente: Comunidade

Público alvo: Comunidade em geral.

Regulamentação específica do curso: Itinerário Nacional de Educação Profissional – TI HARDWARE versão 2021

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, 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.

3. REQUISITOS DE ACESSO

- Idade mínima: 14 anos;
- Escolaridade: Ter concluído o Ensino Fundamental I.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O egresso do curso estará preparado para executar atividades referentes à Informática Básica por meio do uso do Sistema Operacional Windows, de forma a permitir a sua utilização e de seus aplicativos para o desenvolvimento de textos, planilhas eletrônicas, apresentação de slides e utilização da internet, conforme normas técnicas, de qualidade, de saúde e segurança e de TI verde.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR / CONTEÚDO FORMATIVO

UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Fundamentos da Tecnologia da Informação e Comunicação	20h
Pacote de Aplicações de Escritório	40h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	60h

Unidade Curricular: Fundamentos da Tecnologia da Informação e Comunicação

Carga Horária: 20h

Capacidades Básicas

- 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: Pacote de Aplicações de Escritório

Carga Horária: 40h

Capacidades Técnicas

- Realizar ações para evitar ou mitigar riscos à segurança dos sistemas e dados da empresa e da equipe de trabalho com base em rotinas de trabalho;
- Interpretar normas e procedimentos de compliance da empresa;
- Seguir as boas práticas de saúde e segurança no trabalho relativas aos serviços de operação de computadores;
- Empregar ferramentas para edição de apresentações e para organização de tarefas;
- Empregar ferramentas colaborativas para edição de textos e planilhas e aplicações para internet;
- Empregar ferramentas de comunicação e armazenamento de dados em sincronismo com a internet;
- Empregar ferramentas para edição de textos e planilhas para realizar rotinas administrativas básicas;

Capacidades Socioemocionais

- Adotar comportamentos profissionais aderentes às premissas da autogestão das suas atividades, considerando critérios de organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo.

Conhecimentos

- 1 EDITOR DE TEXTOS
 - 1.1 Quebras de seção
 - 1.2 Numeração de páginas
 - 1.3 Notas de referência

1.4 Estilos

1.5 Índices

1.6 Mala direta

2 EDITOR DE PLANILHAS

2.1 Funções básicas e suas finalidades

2.2 Linhas, colunas e endereços de células

2.3 Formatação de células

2.4 Configuração de páginas

2.5 Classificação e filtro de dados

2.6 Gráficos, quadros e tabelas

2.7 Inserção de fórmulas básicas

3 EDITOR DE APRESENTAÇÕES

3.1 Funções básicas e suas finalidades

3.2 Tipos

3.3 Formatação

3.4 Configuração de páginas

3.5 Importação de figuras e objetos

3.6 Inserção de tabelas e gráficos

3.7 Arquivamentos

3.8 Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos

3.9 Controles de exibição

3.10 Impressão

4 ORGANIZADOR DE ATIVIDADES

4.1 Funções básicas e suas finalidades

4.2 Tipos

4.3 Cronograma

4.4 Colaboração

5 ORGANIZADOR DE ATIVIDADES

BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.1 Técnicas armazenamento seguro de arquivos

5.2 Controle de versão de arquivos

6) METODOLOGIA DE ENSINO

A metodologia de ensino adotada abordará conceitos teóricos e práticos do curso, de forma que o 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 será realizada de forma contínua, durante o decorrer de todo o curso, onde serão observados os seguintes critérios: o desempenho do aluno, assimilação e aproveitamento do conteúdo, bem como, assiduidade, pontualidade, iniciativa, interesse e comprometimento.

Será considerado promovido o aluno que, ao final do curso obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete) no curso e tenha desenvolvido as competências necessárias para atuação no mercado de trabalho. Será considerado retido o aluno que, ao final do curso, obtiver nota final inferior a 7,0 (sete) no curso.

8) INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- Sala de aula convencional;
- Laboratório de Informática;
- Equipamentos multimídia;

9) PERFIL DO DOCENTE

O perfil docente para o Curso de Informática Básica, deve ser composto por profissional com formação de Nível Técnico ou Superior nas áreas de Tecnologia da Informação,

e/ou ter experiência adequada na área 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 7,0) 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	CFP TAQUARALTO
VALIDAÇÃO	Unidade de Educação, Tecnologia e Inovação
MATRIZ CURRICULAR	INI.070.2
DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
28/03/2022	Atualização do Curso.