



Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) têm como objetivo capacitar e qualificar profissionalmente estudantes que querem ingressar no mercado de trabalho ou retornar a ele, de forma rápida. Têm como foco o desempenho de uma atividade específica.

São cursos rápidos, de curta duração, e para ingressar num deles, são exigidas escolaridades diversas. Em muitos casos, pessoas que concluíram o Ensino Fundamental já estão aptas a cursarem um FIC.

A Secretaria de Educação está oferecendo 08 (oito) cursos nessa modalidade, totalmente a distância, para quem quer se capacitar sem precisar sair de casa.

As inscrições estão disponíveis no período de 01/06/2020 a 07/06/2020 clicando [aqui](#). (Obs: para fazer sua inscrição é necessário logar na plataforma do Sissel. Caso ainda não tenha cadastro, poderá fazê-lo gratuitamente clicando [aqui](#)).

Conheça agora os cursos que estamos oferecendo e escolha o que mais se adequa ao seu perfil e interesse profissional!



Assistente Administrativo



Assistente de Contabilidade



Assistente de Logística



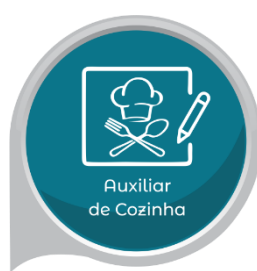
Assistente de Recursos Humanos



Auxiliar de Arquivo



Auxiliar de Biblioteca



Auxiliar de Cozinha



Programador de Dispositivos Móveis



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome: Assistente Administrativo

Unidade Ofertante: ETEPAC

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) Completo

Perfil Profissional: Executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados.

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: a distância

Carga Horária: 160h

Duração: 8 semanas

Número de Vagas por turma: 250

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Formar profissionais para atuação na área administrativa, oferecendo uma formação básica baseada na competência técnica, levando qualificação para desempenhar suas funções em atividades econômicas organizadas para a produção ou a circulação de bens ou de serviços.



Objetivos Específicos

- Oferecer profissionalização e qualificação profissional aos participantes para ingressarem no mercado de trabalho;
- Habilitar profissionais para atuarem no auxílio administrativo das áreas de Recursos Humanos, Financeiro e de Logística;
- Desenvolver competências para atuação em organizações de negócios analisando e compreendendo os níveis da organização;
- Compreender as principais áreas do conhecimento administrativo;

3. POR QUE FORMAR ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS A DISTÂNCIA?

A necessidade de formação e qualificação na área administrativa não é localizada. Do litoral ao sertão do Estado, dezenas de atividades necessitam de profissional, como mostra a figura de **Arranjos Produtivos Locais**:

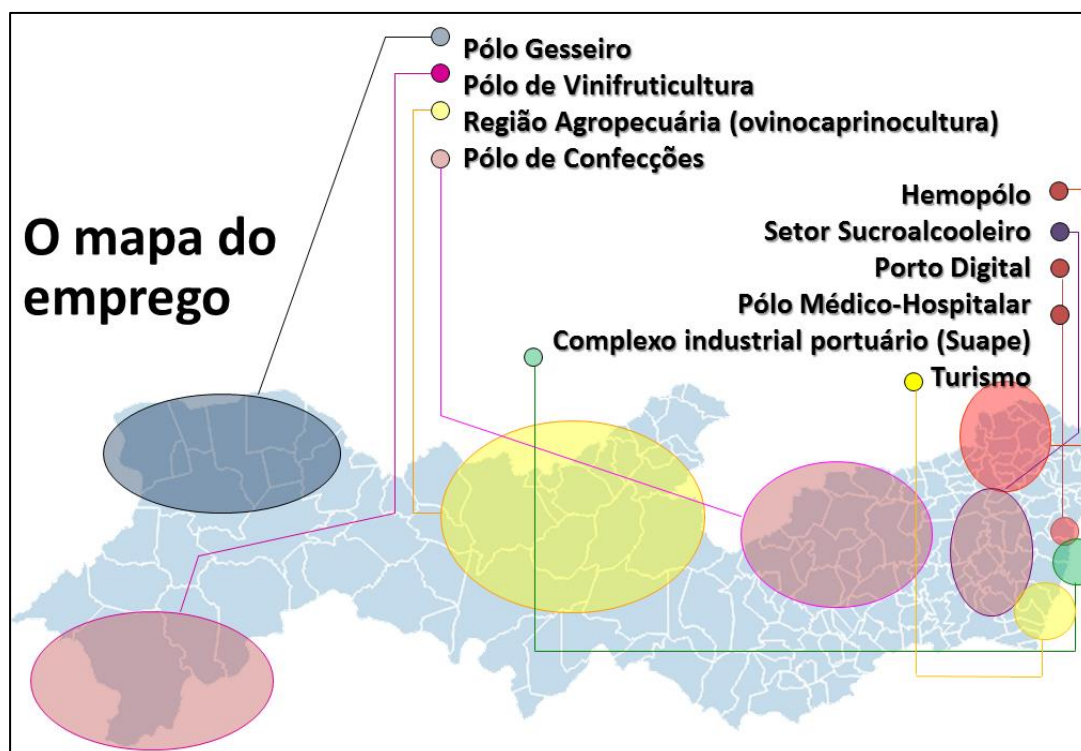


Figura 1 - Arranjos produtivos locais (Pernambuco)



Observa-se, também, que as principais atividades econômicas, em todas as regiões do Estado, apresentadas no Banco de Dados de Pernambuco (BDE), são ligadas ao setor administrativo. Desta forma, muitos empregos são disponibilizados nessa área.

É importante dizer que a característica multirregional proposta pelo curso que estabelece troca e interações com pessoas de diferentes localidades do Estado, favorece sobremaneira o emprego da Educação a Distância (EAD), pois através dela as diferentes experiências e contextos observados são encarados sem prejuízo das competências e bases tecnológicas a serem trabalhadas, enriquecendo assim o conhecimento proposto.

4. MATRIZ CURRICULAR

8 SEMANAS DE CURSO			
CURSO	DISCIPLINA	COMPETÊNCIA	C/H
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Fundamentos de Finanças Corporativas	Conhecer os conceitos e estabelecer as diferenças entre Custos, Despesas e Investimentos.	20
	Fundamentos de Finanças Corporativas	Elaborar um Plano de contas empresariais, considerando os centros de custos e lucros.	20
	Fundamentos de Finanças Corporativas	Elaborar um plano de viabilidade financeira para um empreendimento.	20
	Recursos Humanos	Conhecer rotinas de admissão, demissão e alteração de contrato de trabalho.	20
	Recursos Humanos	Conhecer rotinas de elaboração de folha de pagamento.	20
	Recursos Humanos	Conhecer programas de recrutamento, seleção e retenção de pessoas.	20
	Movimentação e distribuição	Conhecer e avaliar os procedimentos de movimentação e distribuição de materiais	20
	Movimentação e distribuição	Controlar movimento de mercadorias, assegurando um sistema de distribuição eficiente e dentro dos prazos	20
CARGA HORÁRIA DO CURSO			160



ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Nome: Assistente de Contabilidade

Unidade Ofertante: ETEPAC

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) Completo

Idade mínima: 16 anos completos.

Perfil Profissional: Executa, codifica e classifica históricos e escriturações contábeis. Realiza conciliações contábeis, pagamentos, conferência de livros fiscais e declarações fiscais. Elabora balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, folha de pagamento e rescisões. Controla planos de contas, calcula custos de ativos, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, tributos, taxas, encargos e impostos e apura resultados financeiros.

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: a distância

Carga Horária: 160h

Duração: 8 semanas

Número de Vagas por turma: 200

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Formar profissionais para atuação na área de contabilidade, oferecendo uma formação básica baseada na competência técnica, levando qualificação para desempenhar suas funções em



atividades organizadas para o auxílio no levantamento, classificação e contabilização dos fatos contábeis que impactam o patrimônio das pessoas e organizações.

Objetivos Específicos

- Oferecer profissionalização e qualificação aos participantes para ingressarem no mercado de trabalho;
- Habilitar profissionais para atuarem no auxílio contábil às pessoas e às empresas;
- Desenvolver competências para auxílio nas atividades referentes a cargos e salários;
- Compreender as principais atividades do setor de contabilidade e as relações trabalhistas;

3. POR QUE FORMAR ASSISTENTES DE CONTABILIDADE A DISTÂNCIA?

A necessidade de formação e qualificação na área contábil não é localizada. Do litoral ao sertão do Estado, dezenas de atividades necessitam de profissional, como mostra a figura de **Arranjos Produtivos Locais**:

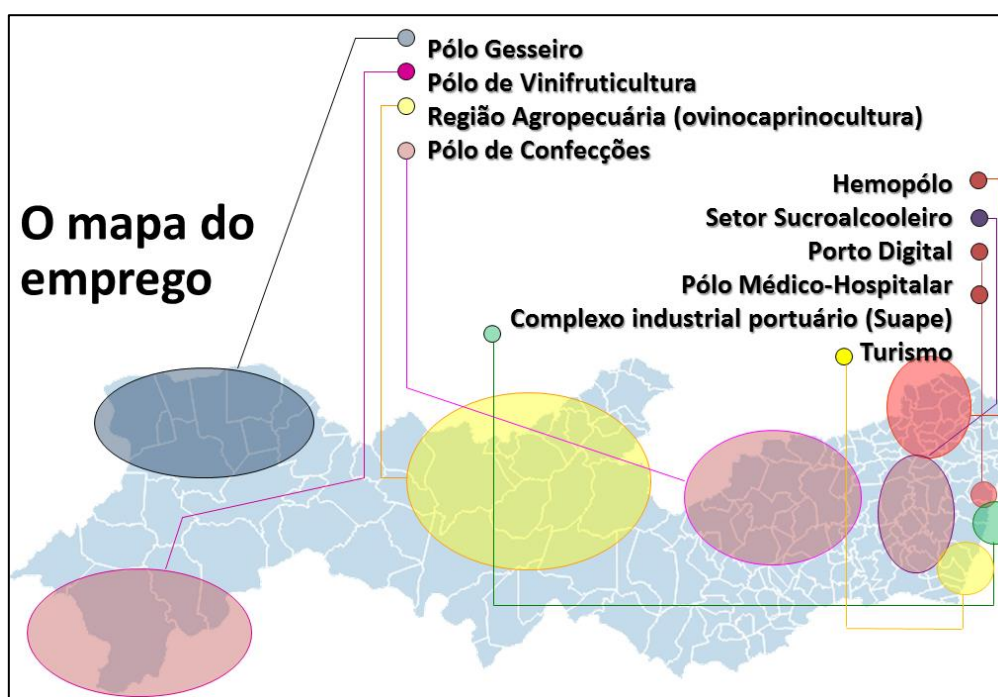


Figura 2 - Arranjos produtivos locais (Pernambuco)



Observa-se, também, que as principais atividades econômicas, em todas as regiões do Estado, apresentadas no Banco de Dados de Pernambuco (BDE), são ligadas ao setor administrativo. Desta forma, muitos empregos de auxílio a essas atividades são disponibilizados. A Contabilidade, por sua vez, é uma área imprescindível para qualquer tipo de empresa, e também auxilia às necessidades de pessoa física.

É importante dizer que a característica multirregional proposta pelo curso que estabelece troca e interações com pessoas de diferentes localidades do Estado, favorece sobremaneira o emprego da Educação a Distância (EAD), pois através dela as diferentes experiências e contextos observados são encarados sem prejuízo das competências e bases tecnológicas a serem trabalhadas, enriquecendo assim o conhecimento proposto.

4. MATRIZ CURRICULAR

CURSO	DISCIPLINA	COMPETÊNCIA	CH
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Fundamentos de Contabilidade	Conhecer os elementos patrimoniais de ativo, passivo e situação líquida.	20
	Fundamentos de Contabilidade	Compreender os lançamentos contábeis de débito, crédito e saldo.	20
	Fundamentos de Contabilidade	Compreender um balanço patrimonial.	20
	Fundamentos de Contabilidade	Elaborar uma demonstração do resultado do exercício (DRE).	20
	Cargos e Salários	Compreender o plano de cargos e salários	20
	Cargos e Salários	Estudo das remunerações fixas e variadas	20
	Relações Trabalhistas	Entender as preocupações na esfera trabalhista, princípios de direito, convenção coletiva e acordos	20
	Relações Trabalhistas	Compreender o panorama geral sobre globalização e as relações trabalhistas	20
CARGA HORÁRIA DO CURSO			160



ASSISTENTE DE LOGÍSTICA

1. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome: Assistente de Logística

Unidade Ofertante: ETEPAC

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto

Perfil Profissional: Auxilia na aplicação de procedimentos de logística, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos. Colabora no controle das operações logísticas na perspectiva da multimodalidade.

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: a distância

Carga Horária: 160h

Duração: 8 semanas

Número de Vagas por turma: 200

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Formar profissionais para atuação na área de logística, oferecendo uma formação básica baseada na competência técnica, levando qualificação para desempenhar suas funções organizadas para o auxílio das atividades de movimentação e distribuição, cadeia de suprimentos e estoques.



Objetivos Específicos

- Oferecer profissionalização e qualificação aos participantes para ingressarem no mercado de trabalho;
- Habilitar profissionais para atuarem no auxílio às atividades de logística das organizações;
- Desenvolver nos alunos o conhecimento prático e operacional do setor logístico;
- Compreender as principais atividades do setor de logística no que toca à movimentação e distribuição de materiais;
- Conhecer os processos de fornecimento, expedição, armazenagem e estoque de materiais.

3. POR QUE FORMAR ASSISTENTES DE LOGÍSTICA A DISTÂNCIA?

A necessidade de formação e qualificação na área de logística não é localizada. Do litoral ao sertão do Estado, dezenas de atividades necessitam de profissional, como mostra a figura de **Arranjos Produtivos Locais**:

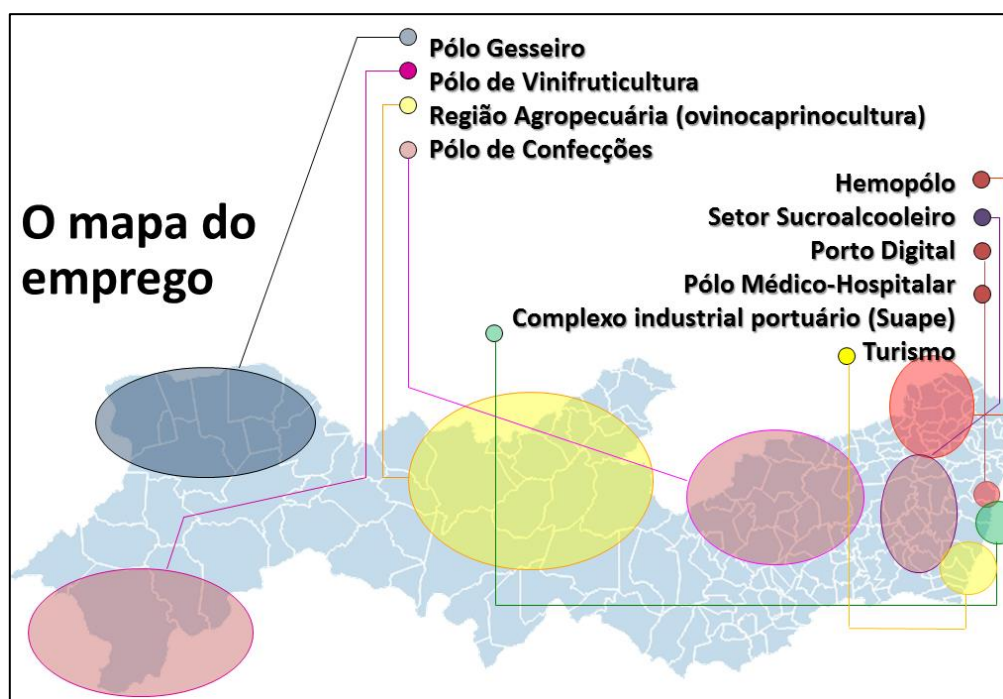


Figura 3 - Arranjos produtivos locais (Pernambuco)



Observa-se, também, que as principais atividades econômicas, em todas as regiões do Estado, apresentadas no Banco de Dados de Pernambuco (BDE), são ligadas ao setor administrativo. Desta forma, muitos empregos relativos a essas atividades são disponibilizados.

É importante dizer que a característica multirregional proposta pelo curso que estabelece troca e interações com pessoas de diferentes localidades do Estado, favorece sobremaneira o emprego da Educação a Distância (EAD), pois através dela as diferentes experiências e contextos observados são encarados sem prejuízo das competências e bases tecnológicas a serem trabalhadas, enriquecendo assim o conhecimento proposto.

4. MATRIZ CURRICULAR

CURSO	DISCIPLINA	COMPETÊNCIA	CH
ASSISTENTE DE LOGÍSTICA	Movimentação e distribuição	Conhecer e avaliar os procedimentos de movimentação e distribuição de materiais	20
	Movimentação e distribuição	Controlar movimento de mercadorias, assegurando um sistema de distribuição eficiente e dentro dos prazos	20
	Cadeia de Suprimentos	Conhecer os processos de fornecimento	20
	Cadeia de Suprimentos	Conhecer os processos de expedição	20
	Estoques	Conhecer o processo e variáveis da armazenagem de materiais	20
	Estoques	Compreender a classificação de estoques por níveis de valor	20
	Estoques	Entender o dimensionamento e níveis de estoques	20
	Estoques	Compreender os pontos de compras e reposição de estoques	20
CARGA HORÁRIA DO CURSO			160



ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome: Assistente de Recursos Humanos

Unidade Ofertante: ETEPAC

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) Completo

Perfil Profissional: Executa rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa. Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato. Prepara, organiza, solicita e emite documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista. Organiza informações cadastrais dos funcionários.

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: a distância

Carga Horária: 160h

Duração: 8 semanas

Número de Vagas por turma: 250

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Formar profissionais para atuação na área de recursos humanos, oferecendo uma formação básica baseada na competência técnica, levando qualificação para desempenhar suas funções



organizadas para o auxílio nas atividades rotineiras do setor de Recurso Humanos, bem como a compreensão das relações trabalhistas.

Objetivos Específicos

- Oferecer profissionalização e qualificação aos participantes para ingressarem no mercado de trabalho;
- Habilitar profissionais para atuarem no auxílio às atividades de recursos humanos das organizações;
- Desenvolver competências para auxílio nas atividades referentes a cargos e salários;
- Compreender as principais atividades do setor de contabilidade e as relações trabalhistas;
- Alinhar as políticas de Recursos Humanos à estratégia organizacional

3. POR QUE FORMAR ASSISTENTES DE RECURSOS HUMANOS A DISTÂNCIA?

A necessidade de formação e qualificação na área de recursos humanos não é localizada. Do litoral ao sertão do Estado, dezenas de atividades necessitam de profissional, como mostra a figura de **Arranjos Produtivos Locais**:

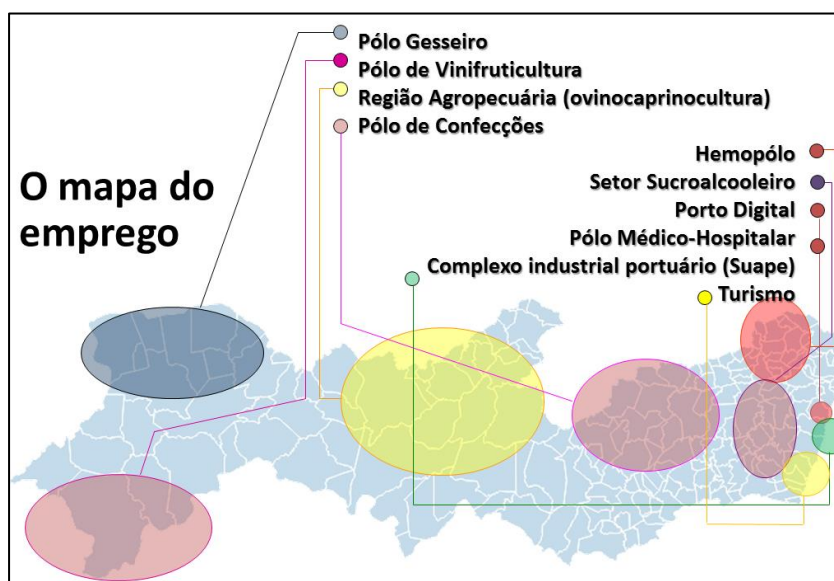


Figura 4 - Arranjos produtivos locais (Pernambuco)



Observa-se, também, que as principais atividades econômicas, em todas as regiões do Estado, apresentadas no Banco de Dados de Pernambuco (BDE), são ligadas ao setor administrativo. Desta forma, muitos empregos relativos a essas atividades são disponibilizados. O setor de Recursos Humanos e suas atividades, por sua vez, tornam-se imprescindível para qualquer tipo de empresa.

É importante dizer que a característica multirregional proposta pelo curso que estabelece troca e interações com pessoas de diferentes localidades do Estado, favorece sobremaneira o emprego da Educação a Distância (EAD), pois através dela as diferentes experiências e contextos observados são encarados sem prejuízo das competências e bases tecnológicas a serem trabalhadas, enriquecendo assim o conhecimento proposto.

4. MATRIZ CURRICULAR

CARGO	DISCIPLINA	COMPETÊNCIA	CH
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Cargos e Salários	Compreender o plano de cargos e salários	20
	Cargos e Salários	Trabalhar o planejamento de carreiras organizacional	20
	Cargos e Salários	Estudo das remunerações fixas e variadas	20
	Cargos e Salários	Análises das transições, âncoras e trajetórias de carreiras	20
	Relações Trabalhistas	Entender as preocupações na esfera trabalhista, princípios de direito, convenção coletiva e acordos	20
	Relações Trabalhistas	Compreender o valor do capital humano na organização	20
	Relações Trabalhistas	Compreender o panorama geral sobre globalização e as relações trabalhistas	20
	Relações Trabalhistas	Entender os principais atos de infração no trabalho, e a construção do comprometimento dos colaboradores	20
CARGA HORÁRIA DO CURSO			160



AUXILIAR DE ARQUIVO

1. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome: Auxiliar de Arquivo

Unidade Ofertante: ETEPAC

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental I (1º a 5º) - Completo

Perfil Profissional: Auxilia no recebimento, registro e demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como na prestação de informações.

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: a distância

Carga Horária: 160h

Duração: 8 semanas

Número de Vagas por turma: 120

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Oferecer condições técnicas para que se desenvolvam as competências profissionais necessárias e comuns ao profissional no que diz respeito ao recebimento, registro e demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como na prestação de informações.

Objetivos Específicos

- Oferecer profissionalização e qualificação aos participantes para ingressarem no mercado de trabalho



- Habilitar profissionais para atuarem nas atividades de registro e guarda de documentos;
- Desenvolver nos alunos o conhecimento prático e operacional para a conservação em documentos;
- Compreender os princípios básicos da indexação e normalização documentária;

3. POR QUE FORMAR AUXILIAR DE ARQUIVO A DISTÂNCIA?

A necessidade de formação e qualificação na área de documentação não é localizada. Do litoral ao sertão do Estado, dezenas de atividades necessitam de profissional, como mostra a figura de **Arranjos Produtivos Locais**:

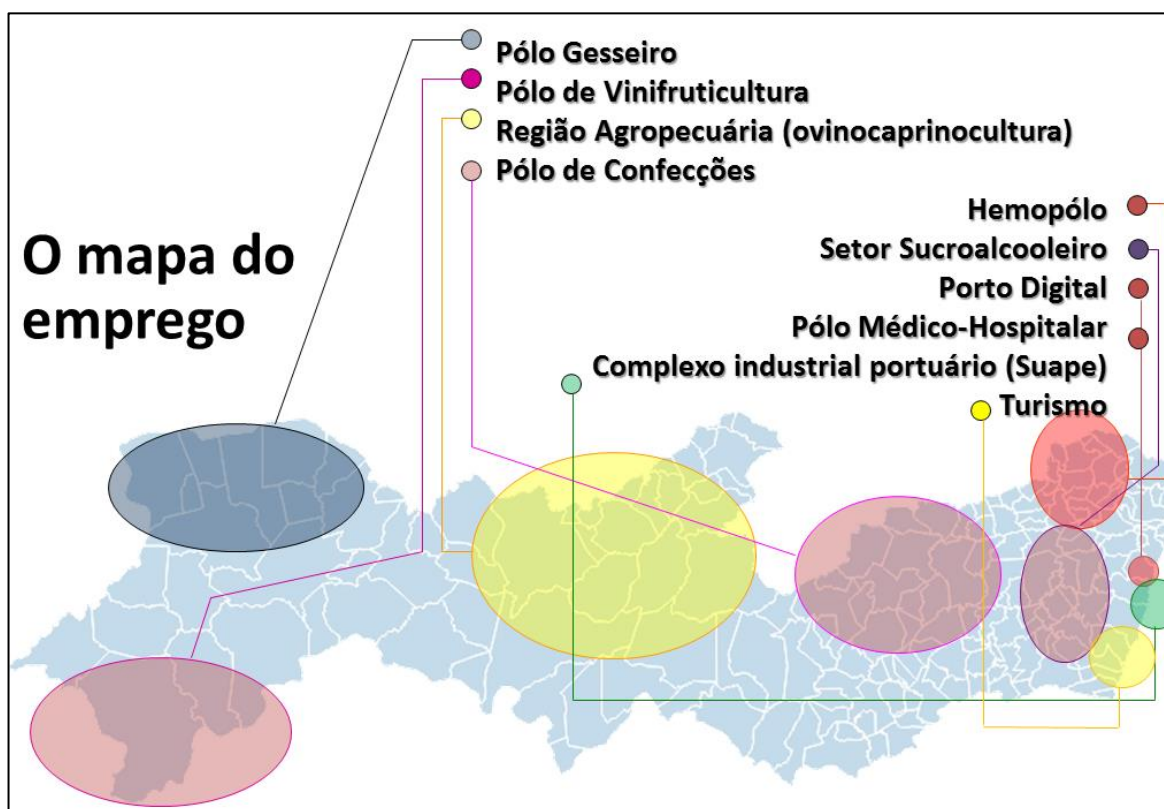


Figura 5 - Arranjos produtivos locais (Pernambuco)



É importante dizer que a característica multirregional proposta pelo curso que estabelece troca e interações com pessoas de diferentes localidades do Estado, favorece sobremaneira o emprego da Educação a Distância (EAD), pois através dela as diferentes experiências e contextos observados são encarados sem prejuízo das competências e bases tecnológicas a serem trabalhadas, enriquecendo assim o conhecimento proposto.

4. MATRIZ CURRICULAR

CURSO	DISCIPLINA	COMPETÊNCIA	CH
AUXILIAR DE ARQUIVO	Gestão documental	Conhecer os fundamentos, conceitos e a organização legal da Arquivística no Brasil	20
	Gestão documental	Compreender a gestão documental nas empresas	20
	Gestão documental	Identificar boas práticas da gestão da informação nos ambientes empresariais	20
	Indexação e Análise de Assuntos	Conhecer os princípios da Indexação: Conceito, fundamentos teóricos e funções	20
	Indexação e Análise de Assuntos	Conhecer tipologias da indexação e de índices	20
	Indexação e Análise de Assuntos	Saber identificar conceitos na indexação: Análise de assuntos	20
	Preservação de documentos	Conhecer princípios deontológicos de intervenção e conservação-restauração de bens culturais	20
	Preservação de documentos	Aplicar procedimentos de restauro e conservação preventiva em documentos	20
CARGA HORÁRIA DO CURSO			160



AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome: Auxiliar de Biblioteca

Unidade Ofertante: ETEPAC

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Perfil Profissional: Desenvolve atividades em bibliotecas e centros de documentação. Realiza procedimentos de apoio na organização e conservação de acervos. Orienta os usuários quanto às normas de funcionamento do local. Realiza registros de atendimentos, consultas, empréstimos, reservas, atrasos e devoluções de materiais.

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: a distância

Carga Horária: 160h

Duração: 8 semanas

Número de Vagas por turma: 120

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Oferecer condições técnicas para que se desenvolvam as competências profissionais necessárias e comuns ao profissional do setor de Biblioteca no que diz respeito às atividades de documentação, coleções e restauração.



Objetivos Específicos

- Oferecer profissionalização e qualificação aos participantes para ingressarem no mercado de trabalho;
- Habilitar profissionais para atuarem no auxílio às atividades em Bibliotecas;
- Desenvolver nos alunos o conhecimento prático e operacional para o atendimento em bibliotecas;
- Compreender a formação e o desenvolvimento de coleções;
- Conhecer os princípios básicos da restauração e conservação dos documentos.

3. POR QUE FORMAR AUXILIAR DE BIBLIOTECA A DISTÂNCIA?

A necessidade de formação e qualificação na área de biblioteca não é localizada. Do litoral ao sertão do Estado, dezenas de atividades necessitam de profissional, como mostra a figura de Arranjos Produtivos Locais:

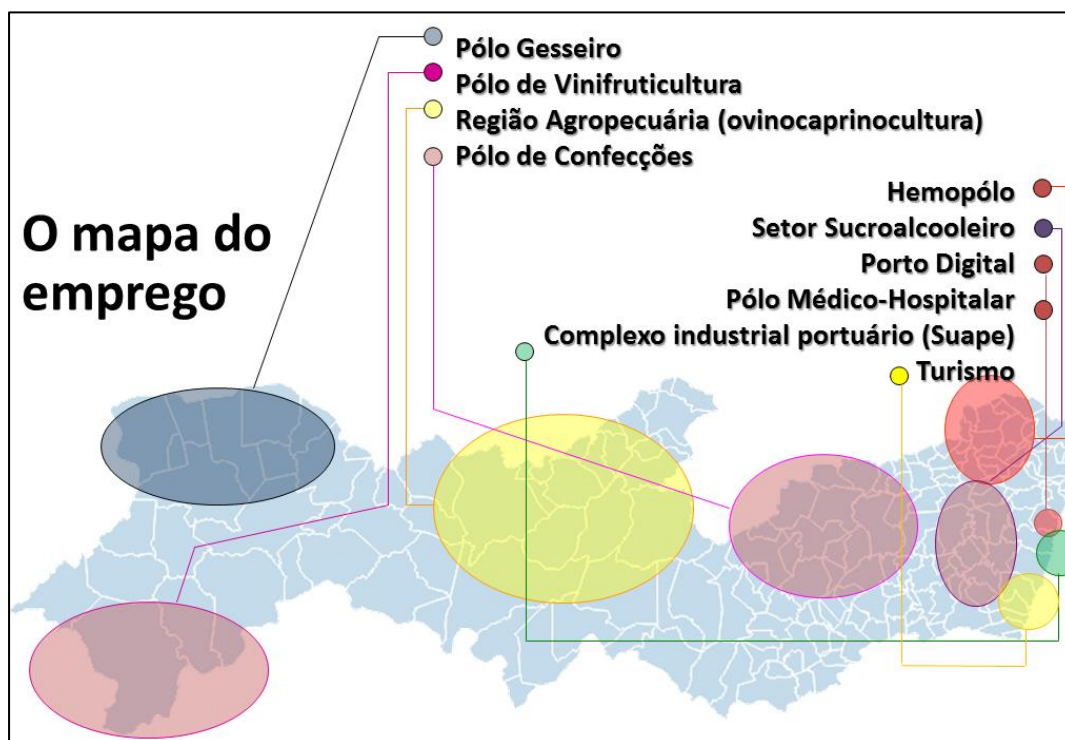


Figura 6 - Arranjos produtivos locais (Pernambuco)



O setor educacional, portanto, é imprescindível no suporte à qualificação dos profissionais atuantes nos diferentes segmentos econômicos do Estado.

É importante dizer que a característica multirregional proposta pelo curso que estabelece troca e interações com pessoas de diferentes localidades do Estado, favorece sobremaneira o emprego da Educação a Distância (EAD), pois através dela as diferentes experiências e contextos observados são encarados sem prejuízo das competências e bases tecnológicas a serem trabalhadas, enriquecendo assim o conhecimento proposto.

4. MATRIZ CURRICULAR

CURSO	DISCIPLINA	COMPETÊNCIAS	CH
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Serviço de Referência e Informação	O que é serviço de referência e informação: Concepções e paradigmas	20
	Serviço de Referência e Informação	Os processos e as questões de referência: Compreendendo, conhecendo e reconhecendo o usuário	20
	Serviço de Referência e Informação	Para além do balcão de atendimento: As estratégias de mediações e de criação de demandas de informação	20
	Serviço de Referência e Informação	A biblioteca para todos: Acessibilidade, espaço e ambiência como elementos estratégicos da referência	20
	Formação e Desenvolvimento de Coleções	Formar e desenvolver coleções: O que, para quem e por quê?	20
	Formação e Desenvolvimento de Coleções	Empreender a formação de uma coleção para um determinada comunidade de leitores	20
	Normalização Documentária	Compreender a normalização no campo da informação científica e tecnológica	20
	Normalização Documentária	Aplicar as normas de documentação e informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas	20
CARGA HORÁRIA DO CURSO			160



AUXILIAR DE COZINHA

1. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome: Auxiliar de Cozinha

Unidade Ofertante: ETEPAC

Eixo Tecnológico: Turismo, Hospitalidade e Lazer

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) Incompleto

Idade mínima: 16 anos completos.

Perfil Profissional: Auxilia o cozinheiro no preparo de alimentos e organização da cozinha. Realiza *mise-en-place* das produções gastronômicas. Realiza cortes, porcionamento, congelamento, armazenamento e conservação adequada de frutas, verduras, carnes, aves, peixes, crustáceos e frutos do mar. Segue os princípios das boas práticas de manipulação de alimentos e zela pelas condições de segurança no local de trabalho.

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: a distância

Carga Horária: 220h

Duração: 11 semanas

Número de Vagas por turma: 120

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Formar profissionais para atuação na área de cozinha, oferecendo uma formação básica baseada na competência técnica, levando qualificação para desempenhar suas funções em atividades ligadas à cozinha no que diz respeito à estocagem, fabricação e higienização dos alimentos.



Objetivos Específicos

- Oferecer profissionalização e qualificação aos participantes para ingressarem no mercado de trabalho;
- Habilitar profissionais para atuarem no auxílio às atividades que envolvam a fabricação, estocagem e higienização de alimentos;
- Compreender o fluxo e organização das áreas da cozinha;
- Compreender o processo de compra e estocagem de alimentos;

3. POR QUE FORMAR AUXILIAR DE COZINHA A DISTÂNCIA?

A necessidade de formação e qualificação na área de cozinha não é localizada. Do litoral ao sertão do Estado, dezenas de atividades necessitam de profissional, como mostra a figura de **Arranjos Produtivos Locais**:

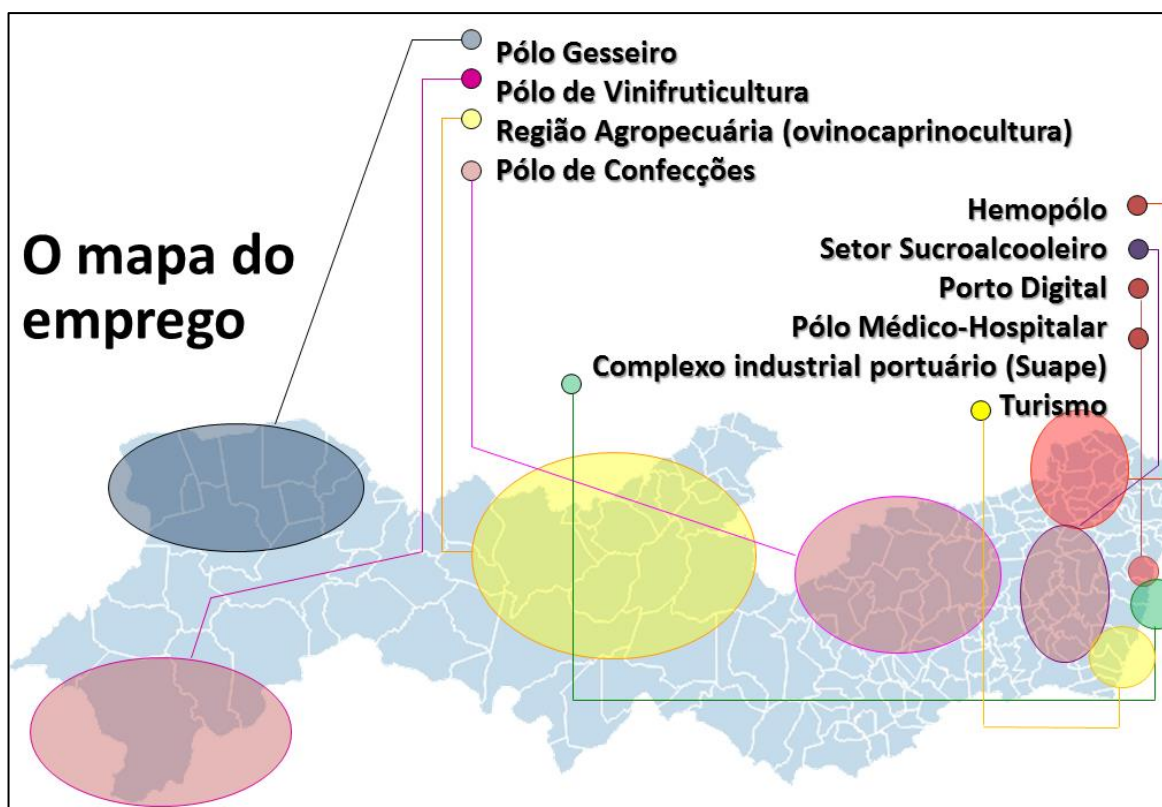


Figura 7 - Arranjos produtivos locais (Pernambuco)



Observa-se, também, que o setor de serviços vem crescendo de forma bastante significativa no contexto econômico mundial. É sabido, porém, que o setor de alimentação é o segmento que mais cresce e impulsiona a economia. Contudo, é importante dizer que a infraestrutura, no que toca aos serviços de alimentação, ainda é deficiente. O setor de hospitalidade necessita a cada dia ofertar produtos e serviços diferenciados junto a uma clientela diversificada e com isso, surge gradualmente à necessidade de aprimoramento daqueles que atuam no setor.

Assim, resulta a oportunidade de a Secretaria de Educação de Pernambuco- SEE/PE ofertar o Curso de Auxiliar de Cozinha na modalidade à distância – EAD, contribuindo para a formação de profissionais aptos a atuarem nas diversas modalidades dos estabelecimentos ligados ao setor alimentício.

É importante dizer, também, que a característica multirregional proposta pelo curso que estabelece troca e interações com pessoas de diferentes localidades do Estado, favorece sobremaneira o emprego da Educação a Distância (EAD), pois através dela as diferentes experiências e contextos observados são encarados sem prejuízo das competências e bases tecnológicas a serem trabalhadas, enriquecendo assim o conhecimento proposto.

4. MATRIZ CURRICULAR

	DISCIPLINAS	COMPETÊNCIAS	CH
AUXILIAR DE COZINHA	Introdução à Gastronomia	Entender as tendências culinárias no Brasil e sua aplicabilidade prática nos bares e restaurantes	20
	Higiene e Manipulação de Alimentos	Compreender a Importância das Boas Práticas, Conhecer os Perigos e a Melhor Forma para o Controle na Produção de Alimentos	20
	Higiene e Manipulação de Alimentos	Conhecer e Aplicar Técnicas de Controle da Água, Pragas e Saúde do Manipulador	20
	Higiene e Manipulação de Alimentos	Compreender e Aplicar Técnicas de Higienização Ambiental e Higiene Pessoal	20
	Higiene e Manipulação de Alimentos	Conhecer e Aplicar Técnicas de Pré-Preparo, Preparo para Comercialização de Alimentos	20
	Técnicas de Cozinha	Compreender o Organograma e Fluxograma da Cozinha (Hierarquia do Pessoal da Cozinha, Divisão da Cozinha e o Seu Funcionamento)	20
	Técnicas de Cozinha	Conhecer as áreas da Cozinha, seus Equipamentos e Utensílios	20
	Técnicas de Cozinha	Conhecer as matérias primas, variedades e classificação	20
	Técnicas de Cozinha	Saber quais são as principais bases da cozinha, seus termos, técnicas e cortes culinários aplicados a produtos vegetais, carnes, aves, peixes e frutos do mar	20
	Gestão de Materiais	Entender o Processo de Compras no Âmbito de Alimentos e Bebidas	20
	Gestão de Materiais	Compreender a Estocagem em Alimentos e Bebidas	20
	CARGA HORÁRIA DO CURSO		220



PROGRAMADOR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS

1. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome: Programador de Dispositivos Móveis

Unidade Ofertante: ETEPAC

Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Perfil Profissional: Codifica, desenvolve e realiza manutenção de programas para dispositivos móveis. Implementa rotinas especificadas em projetos e documenta as etapas do processo.

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: a distância

Carga Horária: 200h

Duração: 10 semanas

Número de Vagas por turma: 200

Pré Requisito: Conhecimento de Lógica de Programação

2. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Oferecer condições técnicas para que se desenvolvam as competências profissionais necessárias e comuns ao profissional da área no que diz respeito à programação de dispositivos móveis.

Objetivos Específicos

- Oferecer profissionalização e qualificação aos participantes para ingressarem no mercado de trabalho;



- Habilitar profissionais para atuarem nas atividades que envolvam a programação de dispositivos móveis;
- Desenvolver nos alunos o conhecimento prático e operacional para a programação;

3. POR QUE FORMAR PROGRAMADORES DE DISPOSITIVOS MÓVEIS A DISTÂNCIA?

A necessidade de formação e qualificação na área de TI (Tecnologia da Informação) não é localizada. Do litoral ao sertão do Estado, dezenas de atividades necessitam de profissional, como mostra a figura de **Arranjos Produtivos Locais**:

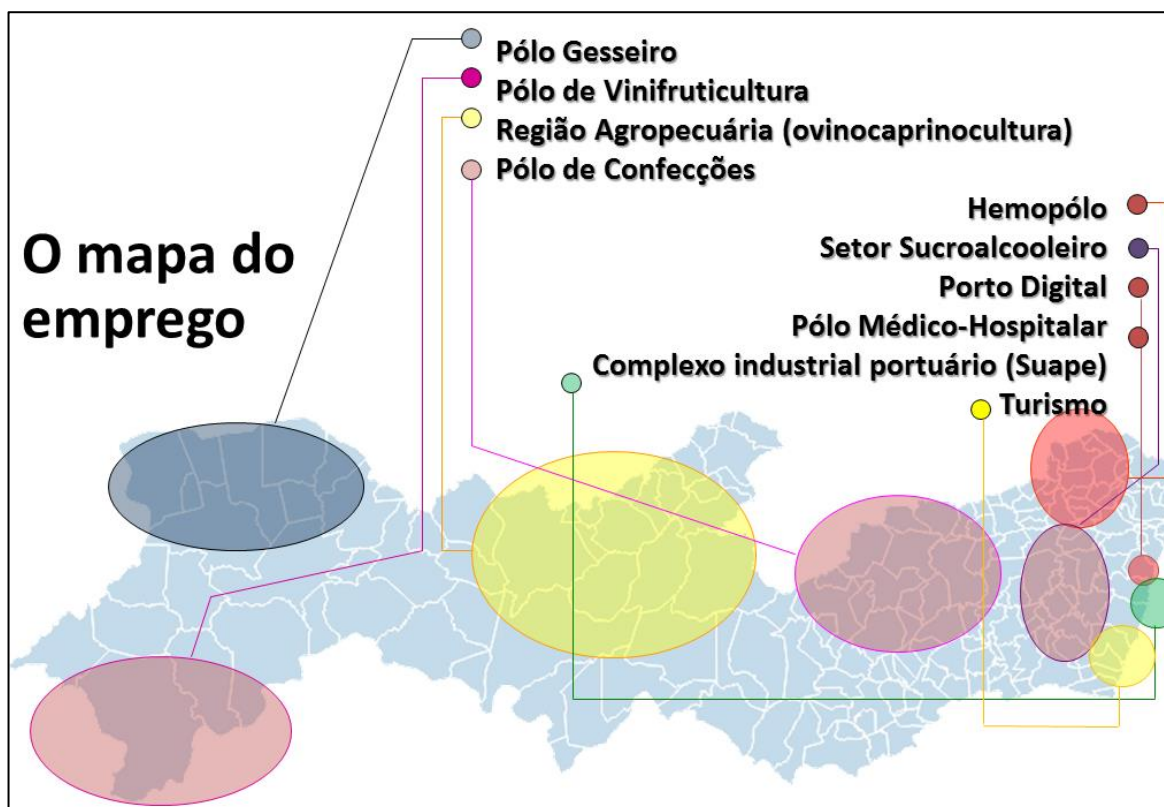


Figura 8 - Arranjos produtivos locais (Pernambuco)

Pernambuco se constitui um lugar de destaque na área do conhecimento e aplicação da Tecnologia no Brasil, nas diversas áreas da atividade humana, e possui um conjunto importante de iniciativas acadêmicas, empresariais e de profissionais da tecnologia da informação, tanto no setor público, quanto no privado.



É importante dizer que a característica multirregional proposta pelo curso que estabelece troca e interações com pessoas de diferentes localidades do Estado, favorece sobremaneira o emprego da Educação a Distância (EAD), pois através dela as diferentes experiências e contextos observados são encarados sem prejuízo das competências e bases tecnológicas a serem trabalhadas, enriquecendo assim o conhecimento proposto.

9. MATRIZ CURRICULAR

CURSO	DISCIPLINAS	COMPETÊNCIAS	CH
PROGRAMADOR DE DISPOSITIVOS MÓVEIS	Introdução a Programação para dispositivos móveis	Introduzir os conceitos básicos de um sistema operacional móvel, configurar e conhecer o ambiente de desenvolvimento	20
	Introdução a Programação para dispositivos móveis	Formatar uma Activity para o desenvolvimento utilizando operadores matemáticos	20
	Introdução a Programação para dispositivos móveis	Formatar uma Activity para o desenvolvimento de instruções de controle de programa	20
	Introdução a Programação para dispositivos móveis	Formatar uma Activity para a utilização de listas e arrays	20
	Programação para dispositivos móveis	Conhecer o Activity em detalhes	20
	Programação para dispositivos móveis	Manipular Action bar e temas	20
	Programação para dispositivos móveis	Conhecer os conceitos de interface gráfica - gerenciadores de layout	20
	Programação para dispositivos móveis	Conhecer os conceitos de interface gráfica - view	20
	Programação para dispositivos móveis	Utilizar recursos avançados de view	20
	Programação para dispositivos móveis	Planejar e executar o compartilhamento do APK	20
CARGA HORÁRIA DO CURSO			200