

<b>Nome do Curso:</b>	TÉCNICO EM QUALIDADE		
<b>CBO:</b>	391210	<b>Ocupação:</b>	Técnico de garantia da qualidade
<b>Modalidade:</b>	Habilitação Técnica de Nível Médio		
<b>Carga Horária Total:</b>	800		
<b>Nível de Qualificação:</b>	3		
<b>Área Tecnológica:</b>	Gestão		
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios		
<b>Competência Geral:</b>	Apoiar tecnicamente a implementação e a manutenção dos sistemas de gestão da qualidade, controlar a qualidade de produtos e processos e atuar em auditorias de sistemas de gestão da qualidade, considerando os padrões, normas, procedimentos e requisitos técnicos, de qualidade, de saúde e segurança e de meio ambiente pertinentes.		
<b>Objetivos Gerais:</b>	O Curso Técnico de Qualidade tem por objetivo habilitar profissionais na execução de atividades relacionadas a auditoria, controle e melhoria contínua de processos, produtos e sistemas de gestão da qualidade, assegurando a conformidade de acordo com normas e procedimentos. Favorecendo através dos fundamentos técnicos e científicos aplicáveis aos processos de Administração da Qualidade, na construção de uma base consistente que possibilite o desenvolvimento das competências profissionais do Técnico em Qualidade no contexto empresarial.		
<b>Objetivos Específicos:</b>			

<b>Módulo/Série:</b>	Básico
<b>Unidade Curricular:</b>	INTRODUÇÃO A INDÚSTRIA 4.0
<b>Carga Horária:</b>	24
<b>Objetivo:</b>	Propiciar o desenvolvimento das capacidades básicas e socioemocionais requeridas para compreender as aplicações das tecnologias habilitadoras para a indústria 4.0 e inserir-se em um contexto de inovação
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo.</li><li>2. Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0</li><li>3. Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado.</li><li>4. Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas.</li></ol>
<b>Capacidades Sociais</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprometer-se com o engajamento e à cooperação nas relações de trabalho pela prática da amabilidade nas relações profissionais.</li><li>2. Perceber que, em seu ambiente de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.</li><li>3. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.</li><li>4. Analisar as complexidades e dificuldades existentes em problemas, necessidades e oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho, considerando suas diferentes variáveis e interfaces.</li></ol>
<b>Plano da Unidade Curricular</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Histórico da evolução industrial</li><li>2. 1ª Revolução Industrial</li><li>3. Mecanização dos processos</li><li>4. 2ª Revolução Industrial</li><li>5. A eletricidade</li></ol>

6. O petróleo
7. 3ª Revolução Industrial
8. A energia nuclear
9. A automação
10. 4ª Revolução Industrial
11. Digitalização das informações
12. Utilização dos dados
13. Tecnologias Habilitadoras
14. Definições e aplicações
15. Big Data
16. Robótica Avançada
17. Segurança Digital
18. Internet das Coisas (IoT)
19. Computação em Nuvem
20. Manufatura Aditiva
21. Manufatura Digital
22. Integração de Sistemas
23. Inovação
24. Definição e características
25. Inovação x Invenção
26. Importância
27. Tipos
28. Incremental
29. Disruptiva
30. Impactos
31. Raciocínio Lógico
32. Dedução
33. Indução
34. Abdução
35. Comportamento Inovador
36. Postura Investigativa
37. Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset)
38. Curiosidade
39. Motivação Pessoal
40. Visão sistêmica
41. Elementos da organização
42. Articulação entre elementos da organização
43. Pensamento sistêmico

**Módulo/Série:** Básico**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A QUALIDADE E PRODUTIVIDADE**Carga Horária:** 16**Objetivo:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas à qualidade nas diferentes situações que podem ser enfrentadas pelos profissionais, identificando ferramentas da qualidade na aplicabilidade para melhorias e solução de problemas.**Capacidades Técnicas**

1. Reconhecer os fundamentos da qualidade nos processos industriais.
2. Identificar as ferramentas da qualidade aplicadas nos processos industriais.
3. Reconhecer as etapas da filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa.

**Capacidades Sociais**

1. Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho
2. Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos
3. Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade
4. Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho

**Plano da Unidade Curricular**

1. Qualidade
2. Definição
3. Evolução da qualidade
4. Princípios da gestão da qualidade
5. Foco no cliente
6. Liderança
7. Engajamento das pessoas
8. Abordagem de processos
9. Tomada de decisão baseado em evidências
10. Melhoria
11. Gestão de relacionamentos
12. Métodos e Ferramentas da Qualidade
13. Definição e Aplicabilidade
14. PDCA
15. MASP
16. Histograma
17. Brainstorming
18. Fluxograma de processos
19. Diagrama de Pareto
20. Diagrama de Ishikawa
21. CEP
22. 5W2H
23. Folha de verificação
24. Diagrama de dispersão
25. Filosofia Lean
26. Definição e importância
27. Mindset
28. Pilares
29. Etapas
30. Preparação
31. Coleta
32. Intervenção
33. Monitoramento
34. Encerramento
35. Ferramentas
36. Diagrama espaguete
37. Cronoanálise
38. Takt-time
39. Cadeia de valores
40. Mapa de fluxo de valor
41. Visão Sistêmica
42. Conceito

43. Microcosmo e macrocosmo
44. Pensamento sistêmico
45. Estrutura organizacional
46. Formal e informal
47. Funções e responsabilidades
48. Organização das funções, informações e recursos
49. Sistema de Comunicação

**Módulo/Série:** Básico**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**Carga Horária:** 40**Objetivo:** Proporcionar o desenvolvimento de capacidades básicas e socioemocionais relativas à comunicação e ao uso de ferramentas de TIC na interpretação de normas e ou textos técnicos e uso seguro de recursos informatizados nos processos de comunicação no trabalho.**Capacidades Técnicas**

1. Empregar os princípios, padrões e normas técnicas que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz, condizente com o ambiente de trabalho
2. Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação
3. Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais.
4. Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados na indústria
5. Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação
6. Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação.

**Capacidades Sociais**

1. Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.
2. Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
3. Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
4. Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Elementos da Comunicação
2. Emissor;
3. Receptor
4. Mensagem
5. Canal
6. Ruído
7. Código
8. Feedback
9. Níveis de Fala
10. Linguagem culta
11. Linguagem técnica
12. Jargão
13. Características
14. Comunicação
15. Identificação de textos técnicos

16. Relatórios
17. Atas
18. Memorandos
19. Resumos
20. Textos Técnicos
21. Definição
22. Tipos e exemplos
23. Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI...)
24. Interpretação
25. Informática
26. Fundamentos de hardware
27. Identificação de componentes
28. Identificação de processadores e periféricos
29. Sistema Operacional
30. Tipos
31. Fundamentos e funções
32. Barra de ferramentas
33. Utilização de periféricos
34. Organização de arquivos (Pastas)
35. Pesquisa de arquivos e diretórios
36. Área de trabalho
37. Compactação de arquivos
38. Software de escritório
39. Editor de Textos
40. Tipos
41. Formatação
42. Configuração de páginas
43. Importação de figuras e objetos
44. Inserção de tabelas e gráficos
45. Arquivamentos
46. Controles de exibição
47. Correção ortográfica e dicionário
48. Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens
49. Marcadores e numeradores
50. Bordas e sombreamento
51. Colunas
52. Controle de alterações
53. Impressão
54. Editor de Planilhas Eletrônicas
55. Funções básicas e suas finalidades
56. Linhas, colunas e endereços de células
57. Formatação de células
58. Configuração de páginas
59. Inserção de fórmulas básicas
60. Classificação e filtro de dados
61. Gráficos, quadros e tabelas
62. Impressão
63. Editor de Apresentações
64. Funções básicas e suas finalidades
65. Tipos
66. Formatação
67. Configuração de páginas

68. Importação de figuras e objetos
69. Inserção de tabelas e gráficos
70. Arquivamentos
71. Controles de exibição
72. Criação de apresentações em slides e vídeos
73. Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos
74. Internet (World Wide Web)
75. Políticas de uso
76. Navegadores
77. Sites de busca
78. Download e gravação de arquivos
79. Correio eletrônico
80. Direitos autorais (citação de fontes de consulta)
81. Armazenamento e compartilhamento em nuvem
82. Segurança da Informação
83. Definição dos pilares da Segurança da Informação
84. Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação
85. Tipos de golpes na internet
86. Contas e Senhas
87. Navegação segura na internet
88. Backup
89. Códigos maliciosos (Malware)
90. Comunicação em equipes de trabalho
91. Dinâmica do trabalho em equipe
92. Busca de consenso
93. Gestão de Conflitos

**Módulo/Série:** Básico**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO AO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS**Carga Horária:** 12**Objetivo:** Desenvolver as capacidades básicas e socioemocionais para resolução de problemas por meio da elaboração de projetos**Capacidades Técnicas**

1. Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto.
2. Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto.
3. Reconhecer os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de projetos

**Capacidades Sociais**

1. Comprometer-se com o engajamento e à cooperação nas relações de trabalho pela prática da amabilidade nas relações profissionais.
2. Perceber que, em seu ambiente de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
3. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
4. Analisar as complexidades e dificuldades existentes em problemas, necessidades e oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho, considerando suas diferentes variáveis e interfaces.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Projetos
2. Definição

3. Tipos
4. Características
5. Fases
6. Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes)
7. Fundamentação
8. Planejamento
9. Viabilidade
10. Execução
11. Resultados
12. Apresentação
13. Normas técnicas relacionadas a projetos
14. Métodos de Desenvolvimento de projeto
15. Método indutivo
16. Método dedutivo
17. Método hipotético-dedutivo
18. Método dialético
19. Formulação de hipóteses e perguntas
20. Argumentação
21. Colaboração
22. Comunicação
23. Postura Investigativa
24. Estratégias de Resolução de problema

<b>Módulo/Série:</b> Básico	
<b>Unidade Curricular:</b>	SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO
<b>Carga Horária:</b>	12
<b>Objetivo:</b>	Desenvolver as capacidades básicas, socioemocionais necessárias à compreensão dos fundamentos da saúde e segurança do trabalho adequadas as diferentes situações profissionais
<b>Capacidades Técnicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais</li> <li>2. Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais</li> <li>3. Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria</li> <li>4. Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança</li> <li>5. Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais</li> </ol>	
<b>Capacidades Sociais</b>	
Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional	
<b>Plano da Unidade Curricular</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segurança do Trabalho</li> <li>2. Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil</li> <li>3. Hierarquia das leis</li> <li>4. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho</li> <li>5. CIPA</li> <li>6. Definição</li> <li>7. Objetivo</li> <li>8. SESMT</li> <li>9. Definição</li> <li>10. Objetivo</li> <li>11. Riscos Ocupacionais</li> </ol>	

12. Perigo e risco
13. Classificação de Riscos Ocupacionais
14. Físico
15. Químico
16. Biológico
17. Ergonômico
18. De acidentes
19. Mapa de Riscos
20. Medidas de Controle
21. Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo
22. Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais
23. Definição
24. Tipos
25. Causa
26. Imprudência, imperícia e negligência
27. Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes
28. Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)
29. CAT
30. Definição
31. Código de Ética profissional
32. O impacto da falta de ética nos ambientes de trabalho

**Módulo/Série:** Básico**Unidade Curricular:** SUSTENTABILIDADE NOS PROCESSOS INDUSTRIAIS**Carga Horária:** 8**Objetivo:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais inerentes às ações de prevenção com foco na eliminação ou redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos (sólido, líquido e gasoso) com ações de redução na fonte.**Capacidades Técnicas**

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

**Capacidades Sociais**

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

**Plano da Unidade Curricular**

1. Desenvolvimento Sustentável
2. Meio Ambiente
3. Definição
4. Relação entre Homem e o meio ambiente
5. Recursos Naturais
6. Definição
7. Renováveis
8. Não renováveis
9. Sustentabilidade
10. Definição

11. Pilares
12. Políticas e Programas
13. Produção e consumo inteligente
14. Uso racional de recursos e fontes de energia
15. Poluição Industrial
16. Definição
17. Resíduos Industriais
18. Caracterização
19. Classificação
20. Destinação
21. Ações de prevenção da Poluição Industrial
22. Redução
23. Reciclagem
24. Reuso
25. Tratamento
26. Disposição
27. Alternativas para prevenção da poluição
28. Ciclo de Vida (Definição e Fases)
29. Logística Reversa (Definição e Objetivo)
30. Produção mais limpa (Definição e Fases)
31. Economia Circular (Definição e Princípios)
32. Organização de ambientes de trabalho
33. Princípios de organização
34. Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância
35. Organização do espaço de trabalho
36. Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades

**Módulo/Série:** Introdutório**Unidade Curricular:** CRIATIVIDADE E IDEACÃO**Carga Horária:** 24**Objetivo:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de ideação para a elaboração de projetos de Inovação**Capacidades Técnicas**

1. Empregar os tipos de inovação identificando as características do problema
2. Criar soluções que agreguem valor de acordo com a demanda do cliente
3. Aplicar ferramentas de ideação para resolver problemas complexos

**Capacidades Sociais**

1. Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade.
2. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
3. Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Inovação, Criatividade e Ideação
2. Definição e Exemplos
3. Mercado
4. Integração: mercado, negócio e equipe.
5. Análise do mercado
6. Demandas do cliente

7. Atendimento do mercado
8. Custos
9. Análise do negócio
10. Para quem vender
11. Como vender e riscos envolvidos.
12. Equipes
13. Empreendedor, Talentos e Desafios
14. Geração de valor
15. Conceito de valor
16. Exemplos de proposta de valor
17. Ferramentas de ideação
18. Crazy8
19. Funil de ideias
20. Matriz de alinhamento
21. Como poderíamos?
22. Benchmarking
23. Brainstorming
24. Estudo de cenários
25. Identificação de novos fatos, ideias e opiniões

**Módulo/Série:** Introdutório**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO À GESTÃO ORGANIZACIONAL**Carga Horária:** 110**Objetivo:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a gestão organizacional no que diz respeito a comunicação, uso de recursos tecnológicos, cálculos e lideranças de equipes**Capacidades Técnicas**

1. Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho
2. Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes
3. Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos
4. Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos
5. Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa
6. 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
7. Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativos as atividades da empresa
8. Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos
9. Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa
10. Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos
11. Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa
12. Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos
13. Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas

**Capacidades Sociais**

1. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.

2. Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.
3. Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade.

## Plano da Unidade Curricular

1. Comunicação Empresarial
2. Tipos de Linguagem
3. Interpretação do contexto comunicativo
4. Estrutura de Documentos
5. Assunto
6. Vocativo
7. Mensagem
8. Fechamento
9. Técnicas de oralidade
10. Linguagem corporal
11. Fala
12. Assunto
13. Interação com o interlocutor
14. Estilos de comunicação
15. Apresentação Oral
16. Planejamento
17. Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral)
18. Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop
19. Atendimento a Stakeholders
20. Definição
21. Tipos
22. Feedback
23. Definição
24. Técnicas
25. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados
26. Definição
27. Pilares
28. Aplicação nos processos administrativos
29. Ferramentas de Comunicação aplicadas à Gestão Organizacional
30. Aplicação avançada de Editor de Textos
31. Mala direta
32. SmartArt
33. Imagens
34. Aplicação avançada de Editor de planilhas
35. Formatação condicional
36. Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE)
37. Tabela dinâmica
38. Filtros
39. Validação de dados
40. Proteção de células
41. Dashboard
42. Gráficos dinâmicos
43. Interação Digital
44. E-mails
45. Sistemas de mensagens instantâneas
46. Redes sociais

47. Blogs
48. Canais de vídeo
49. Tendências
50. Segurança do usuário
51. Sistema de Gestão Integrado - ERP
52. Definição
53. Principais aplicabilidades
54. Macroprocessos
55. Definição
56. Objetivo
57. Principais processos da Organização
58. Administração
59. Recursos Humanos
60. Marketing e Vendas
61. Contabilidade
62. Financeiro
63. Logística
64. PCP - Planejamento e Controle da Produção
65. Qualidade
66. Fluxograma
67. Organograma
68. Arranjo Físico
69. Técnicas de Condução Reunião
70. Definição
71. Planejamento
72. Formas
73. Presencial
74. Virtual
75. Registros
76. Ata
77. Lista de Presença
78. Documentos
79. Definição
80. Tipos
81. Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral
82. Procedimentos
83. Protocolos
84. Validade
85. Arquivos
86. Definição
87. Tipos de arquivo
88. Ordenação
89. Preservação
90. Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais
91. Conjuntos numéricos
92. Razão e Proporção
93. Regra de Três
94. Conversão de unidades
95. Porcentagem
96. Área, volume e peso
97. Sequência lógica
98. Estatística Básica

- |   |
|---|
| 99. Liderança   |
| 100. Definição  |
| 101. Tipos  |
| 102. Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho  |
| 103. Identificação de oportunidades de melhoria   |
| 104. Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais. |
| 105.  |

**Módulo/Série:** Introdutório**Unidade Curricular:** INTRODUÇÃO A PROCESSOS DE MELHORIA E INOVAÇÃO**Carga Horária:** 80**Objetivo:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais**Capacidades Técnicas**

1. Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa
2. Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nos processos da empresa
3. Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos da empresa
4. Reconhecer os princípios e Boas Práticas de redução de desperdícios nos processos da empresa
5. Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa
6. Reconhecer os EPIS, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas

**Capacidades Sociais**

1. Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.
2. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
3. Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Processo de Melhoria e Inovação
2. Definição
3. Melhoria
4. Melhoria contínua
5. Inovação
6. Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação
7. CCQ
8. Kaizen
9. MASP
10. Metodologia A3
11. Sistemas White Belt
12. Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais
13. Inovações tecnológicas
14. Metodologias de Inovação
15. Normas e Prêmios Relacionados
16. ABNT NBR
17. ISO
18. Movimentos de Excelência

19. FNQ
20. MCTI
21. Requisitos estatutários e regulamentares
22. Procedimentos e Equipamentos de Segurança
23. NR's
24. EPI's
25. EPC's
26. Gerenciamento de resíduos
27. Lei 12.305/2010
28. PNRS/PMRS
29. PL e P+L
30. Boas práticas de redução de desperdício
31. Tipos de desperdícios
32. Trabalho em equipe
33. Conceitos de grupo, equipe e time
34. O relacionamento com colegas de equipe
35. Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe
36. Cooperação
37. Engajamento
38. Divisão de papéis e responsabilidades
39. O papel das normas e acordos coletivos
40. Compromisso com objetivos e metas

<b>Módulo/Série:</b> Específico I	
<b>Unidade Curricular:</b>	MAPEAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS
<b>Carga Horária:</b>	130
<b>Objetivo:</b>	Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados ao mapeamento e controle de processos organizacionais
<b>Capacidades Técnicas</b>	
1. Identificar as informações, o fluxo e as partes envolvidas no processo a ser mapeado, para delimitar sua abrangência	
2. Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo para identificação das partes envolvidas no processo	
3. Identificar as interações e abrangência das atividades fim e meio, para qualificar e quantificar o processo	
4. Aplicar técnicas para o levantamento das informações referentes às atividades que constituem os processos a serem mapeados, conforme procedimento interno	
5. Selecionar o método e a ferramenta para registro do mapeamento de acordo com as características do processo e requisitos da organização	
6. Definir o fluxo de processo com base nas informações levantadas para sequenciamento lógico das etapas e atividades, inclusive por meio do uso de softwares específicos	
7. Selecionar a documentação externa com base nas especificidades técnicas que caracterizam o processo a ser mapeado para garantia da conformidade do Sistema de Gestão	
8. Identificar os requisitos e normas aplicáveis aos produtos, serviços e	

- ou processo para garantia da conformidade do Sistema de Gestão
9. Identificar os impactos e aspectos ambientais inerentes aos processos organizacionais para tomada de decisão da empresa
  10. Caracterizar os riscos inerentes ao processo de produção para adoção de medidas de prevenção, conforme Normas e legislação
  11. Identificar, na legislação e Normas, requisitos técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes relativos a temporalidade de documentos, para definição do ciclo de vida dos documentos do Sistema de Gestão
  12. Identificar, nos procedimentos, os métodos e critérios a serem adotados pela organização para avaliação da conformidade dos processos
  13. Selecionar a metodologia mais apropriada para a definição e implementação de melhorias para produtos, serviços e processos, conforme procedimentos internos
  14. Aplicar técnicas para definição de indicadores e padrões de referência para a avaliação e monitoramento do desempenho dos processos
  15. Aplicar Boas Práticas e ferramentas da qualidade com foco na melhoria contínua para redução de desperdícios nos processos da empresa
  16. Capacidade Técnica
  17. Padronizar a documentação, conforme procedimentos internos, estabelecendo critérios de redação, armazenamento e preservação de documentos, para atendimento dos requisitos de normatização do Sistema
  18. Definir mecanismos de controle das informações documentadas para distribuição, armazenamento, atualização e disposição final dos documentos, conforme regras estabelecidas nos procedimentos internos
  19. Identificar, na legislação e Normas, requisitos técnicos relativos a tipologia de documentos, para interação e adequações dos processos do Sistema de Gestão
  20. Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo, para definição dos níveis de permissões e acesso dos documentos do Sistema de Gestão
  21. Identificar as interações e abrangência das atividades fim e meio, para descrição de seus processos e requisitos que necessitam de documentação específica
  22. Definir critérios para classificação de documentos, de acordo com suas características e finalidades, para formulação dos requisitos de controle do Sistema de Gestão
  23. Aplicar os princípios da Filosofia Lean nos processos para redução de desperdícios da empresa
  24. Correlacionar os documentos existentes com os projetos de melhoria da empresa para avaliar a necessidade de atualização e ou elaboração novos de documentos

1. Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.
2. Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Abordagem por processo
2. Definição
3. Tipos
4. Processos de gestão
5. Processos de negócio
6. Processos de apoio
7. Mapeamento de processo
8. Fluxogramas
9. BPMN – Business process Model and Notation
10. SIPOC – Supplier, Input, Process, Outputs e Customer
11. BPI – Business Process Improvement
12. Diagrama de Tartaruga
13. Softwares para estruturação de Fluxogramas
14. Técnicas de Levantamento das Informações para Mapeamento de Processo: Tipos, Definição, Aplicabilidade e etapas
15. Entrevista
16. Questionário
17. Observação
18. Validação de fluxos de processo
19. Referências Externas e Internas
20. NBR ISO 9001
21. NBR ISO 14001
22. NBR ISO 45001
23. OHSAS 18001
24. Normas Regulamentadoras
25. Requisitos de clientes
26. Organismos regulamentadores, de certificação e acreditação
27. Matriz de Responsabilidades
28. Indicadores de Desempenho
29. Definição e tipos
30. Estrutura de desenvolvimento
31. objetivo
32. aplicações
33. metas
34. fórmulas de cálculo
35. Análises de indicadores
36. referencial
37. tendências
38. Plano de Ações
39. Melhorias
40. Corretiva
41. Preventiva
42. Manutenção
43. Documentos do Sistema de Gestão
44. Definição
45. Armazenamento
46. Tipos

- 47. Política da Qualidade
- 48. Procedimentos
- 49. Formulários
- 50. Registros
- 51. Lista Mestra de Documentos
- 52. Aplicação da Filosofia Lean
- 53. Percepção do Valor
- 54. Ferramentas Analíticas
- 55. Identificação de tempos de processo
- 56. Análise de fluxo de processos
- 57. Tipos de desperdício
- 58. Mapeamento do fluxo de valor
- 59. Ferramentas Operacionais
- 60. Setup rápido (ou SMED)
- 61. JIT (Just in Time)
- 62. Operador Polivalente
- 63. Gestão à vista
- 64. Kanban
- 65. 5S
- 66. Heijunka
- 67. Filosofia Lean Thinking
- 68. Formação no trabalho
- 69. Programas de Integração
- 70. Programas de formação corporativa
- 71. Treinamento e desenvolvimento de pessoas
- 72. Criatividade e inovação
- 73. Relevância da criatividade e da inovação

**Módulo/Série:** Específico I

**Unidade Curricular:** MODELAGEM DE PROJETOS

**Carga Horária:** 24

**Objetivo:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de modelagem para a elaboração de projetos de Inovação

#### Capacidades Técnicas

- 1. Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio
- 2. Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em canvas (quadro) facilitando a compreensão
- 3. Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do canvas
- 4. Aplicar metodologias ágeis para modelagem e acompanhamento dos projetos

#### Capacidades Sociais

Perceber que faz parte de diferentes coletividades, seja no contexto da vida pessoal ou familiar, seja no âmbito do trabalho, e que as atividades e ações profissionais são predominantemente colaborativas.

#### Plano da Unidade Curricular

- 1. Estratégia e Inovação
- 2. Inovação e Estratégia Competitiva
- 3. Integração entre a estratégia da empresa e o mercado
- 4. Integração entre a educação e inovação
- 5. Proposta de Valor
- 6. Canvas

7. Lean Canvas
8. Business Model Generation
9. Project Model Canvas
10. Modelo de Negócios
11. Tipos de Modelo de Negócios
12. Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios
13. Metodologia Ágil de Projeto
14. Scrum
15. Design sprint
16. Design Thinking
17. Convivência social e trabalho colaborativo
18. O homem como um ser social
19. Os desafios da vida coletiva e do trabalho em equipe: respeito ao próximo, compreensão, empatia, tolerância, apoio mútuo
20. O papel das normas de convivência em grupos sociais e no trabalho em equipe

**Módulo/Série:** Específico II**Unidade Curricular:** OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**Carga Horária:** 100**Objetivo:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relacionadas a operacionalização do sistema de gestão da qualidade**Capacidades Técnicas**

1. Identificar os critérios relativos a capacitação de funcionários em função da complexidade do sistema de gestão e perfil dos colaboradores, para elaboração do plano de capacitação
2. Aplicar requisitos normativos e legais referentes a certificação e registro das capacitações de funcionários, para evidenciar a competência necessária ao desempenho da função
3. Identificar necessidades de treinamento em função dos requisitos normativos e legais, para garantia da competência necessária ao desempenho da função
4. Identificar tipos e características dos treinamentos previstos, para viabilização dos recursos necessários
5. Definir conteúdos, metodologias, responsabilidades e condições de logística com base nas características do público alvo e do sistema de gestão da qualidade em questão, para elaboração do plano de capacitação
6. Correlacionar as informações de clientes e fornecedores com os requisitos normativos e de legislação, para garantia de atendimento das etapas previstas no Sistema de Gestão da empresa
7. Identificar, nos procedimentos internos da empresa, os métodos, ferramentas e critérios necessários à homologação de clientes e fornecedores, para execução das etapas previstas no Sistema de Gestão da empresa
8. Identificar nos procedimentos internos os requisitos de controle e atualização das informações documentadas relativas a clientes e fornecedores, para atendimento as etapas do Sistema de Gestão da empresa
9. Executar as ações previstas nas documentações do sistema de gestão da qualidade, para garantia dos registros que servirão de evidência na etapa de análise
10. Aplicar métodos e ferramentas para conter ou eliminar erros, desvios e não conformidades dos processos para garantia da conformidade do Sistema de Gestão
11. Garantir o cumprimento dos requisitos normativos e legais pertinentes aos processos descritos na documentação, para conformidade do Sistema de Gestão
12. Executar procedimentos de divulgação da Política da Qualidade junto as partes interessadas, para atendimento aos requisitos normativos do Sistema de Gestão

**Capacidades Sociais**

1. Formular estratégias para o engajamento e a cooperação nas relações profissionais na equipe e entre equipes à luz da amabilidade.
2. Refletir, a partir das suas próprias interpretações, os princípios de organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo estabelecidos pelas diretrizes, normas e procedimentos organizacionais, na perspectiva de sua contribuição para o desenvolvimento de atitudes que conduzem ao autodesenvolvimento e à autogestão.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Organização dos Processos
2. Matriz de responsabilidades
3. Prazos
4. Mapeamento do fluxo
5. Identificação de falhas
6. Oportunidade de melhorias
7. Princípios da NBR ISO 9001
8. Foco no cliente
9. Liderança
10. Engajamento das pessoas
11. Abordagem por processo
12. Melhorias contínuas
13. Tomada de decisão baseada em evidências
14. Gestão de relacionamentos
15. Capacitação no Sistema de Gestão da Qualidade
16. Fontes de Identificação de necessidades de Treinamento
17. Resultados da Avaliação de Desempenho
18. Resultados da Avaliação de Clima Organizacional
19. Levantamento da Necessidade de Treinamento
20. Reclamações de clientes
21. Resultados de Não Conformidades
22. Modificações/Adequações do Sistema de Gestão da Qualidade
23. Planejamento
24. Medição e Avaliação
25. Indicadores de Desempenho de Treinamento
26. CPED
27. Satisfação
28. Conhecimento
29. Competências Comportamentais
30. Registros de Capacitação
31. Homologação de Fornecedores Externos
32. Definição
33. Técnicas
34. Etapas
35. Identificação de produtos ou serviços
36. Avaliação e aprovação dos requisitos de produtos ou serviços
37. Formas de Relacionamento
38. Avaliação da Capacidade de Fornecimento
39. Avaliação de Desempenho
40. Tratamento de Anomalias

41. Ferramentas para análise de causa
42. Documentos do Sistema de Gestão
43. Tipos
44. Política da Qualidade
45. Procedimentos
46. Formulários
47. Registros
48. Lista Mestra de Documentos
49. Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais
50. O papel da amabilidade
51. Estratégias para o engajamento e a cooperação
52. Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho
53. Autodesenvolvimento
54. Definição de objetivos e metas
55. Referências institucionais para o autodesenvolvimento
56. Valores pessoais e profissionais

**Módulo/Série:** Específico II**Unidade Curricular:** PROTOTIPAGEM DE PROJETOS**Carga Horária:** 24**Objetivo:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias a elaboração de protótipos para Projetos de Inovação**Capacidades Técnicas**

1. Identificar requisitos do projeto e necessidades do cliente, para a elaboração do protótipo
2. Identificar melhorias internas/externas de processos e ou produtos e ou empreender negócios
3. Validar proposta de valor por meio do protótipo
4. Aplicar técnicas de apresentação de projetos

**Capacidades Sociais**

Demonstrar, em seus comportamentos profissionais, pensamento crítico em relação a diferentes fatos, ideias, opiniões, visões e perspectivas apresentadas pelos seus pares sobre as atividades sob sua responsabilidade.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Empreendedor
2. Características do empreendedor
3. Tipos de empreendedor
4. Informal
5. Cooperado
6. Individual
7. Franquia
8. Social
9. Intraempreendedor.
10. Empreendedorismo de cadeia de valor
11. Start up
12. Conceito
13. Características
14. Inovação

15. Escalabilidade
16. Repetição
17. Potencial
18. Flexibilidade
19. Talentos
20. Tipo
21. Pequenas negócios
22. Lifestyle
23. Escaláveis
24. Compráveis
25. Sociais
26. Corporativas
27. Análise de Requisitos
28. Cliente
29. Produto ou Processo
30. Escopo do Projeto
31. Viabilidade do Protótipo
32. Validação de recursos
33. Protótipo
34. Definição e importância
35. Tipos de protótipos
36. Etapas da Prototipação
37. Técnicas de prototipação
38. Ferramentas para Prototipação
39. Pitch
40. Definição
41. Aplicação
42. Dicas de oratória e dialética
43. Técnicas
44. Incubadoras e co-working
45. Pensamento crítico e inovação
46. Senso comum e senso crítico
47. Pensamento crítico reflexivo
48. Criatividade e pensamento crítico
49. Análise crítica e posicionamento pessoal.

**Módulo/Série:** Específico III**Unidade Curricular:** AUDITORIA DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**Carga Horária:** 60**Objetivo:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas à realização de auditorias, tendo em vista a verificação da conformidade do produto, do processo e do sistema de gestão de acordo com o que foi planejado ou estabelecido.**Capacidades Técnicas**

1. Identificar nos cronogramas os períodos e a periodicidade relativos a realização das auditorias, para execução dos processos de auditoria
2. Analisar, por meio da correlação entre documentos e registros realizados com os previstos, para atestar a conformidade do Sistema da Qualidade
3. Dimensionar os tempos necessários para a auditoria de cada processo de acordo com as suas características e complexidades, para execução dos processos de auditoria
4. Executar a abertura e encerramento do processo de auditoria, em conformidade com os procedimentos internos da empresa

5. Aplicar técnicas para elaboração de relatório de auditoria em conformidade com a documentação do Sistema de Gestão, para comunicação dos resultados
6. Selecionar a linguagem e a terminologia técnica para formulação de perguntas com base nas especificidades do procedimento e nas características e variáveis que constituem o processo a ser auditado e informações quanto a eventuais não conformidades observadas na documentação
7. Definir, com base nas indicações da norma de auditoria, o perfil e o número de auditores conforme as características e complexidade dos processos a serem auditados, para programação da auditoria e garantia de sua confiabilidade
8. Correlacionar os requisitos normativos e legais aplicáveis aos processos da empresa com as atividades realizadas, para garantia da conformidade do Sistema de Gestão
9. Correlacionar os apontamentos de auditorias anteriores com as ações especificadas pela empresa, para certificação da eficácia das ações implementadas

**Capacidades Sociais**

1. Demonstrar postura flexível, proativa e aberta ao feedback, buscando novos aprendizados e experiências para incrementar seu desempenho pessoal e profissional, assim como o da equipe nos processos de trabalho em que atua.
2. Comprometer-se com comportamentos que se fundamentam em princípios éticos, morais e códigos de conduta estabelecidos.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Auditoria
2. Definição
3. Papel do Auditor
4. Objetivo da Auditoria
5. Norma NBR 19011
6. Definição
7. Princípios
8. Gerenciamento
9. Atividades
10. Preparo
11. Condução
12. Competências e comportamento do auditor
13. Número de auditores
14. Tipos de Auditoria
15. Produto
16. Processos
17. Primeira Parte
18. Segunda Parte
19. Terceira Parte
20. Etapas da Auditoria
21. Planejamento
22. Auditorias anteriores
23. Itinerário
24. Cronograma
25. Reunião de Abertura (Kickoff)
26. Condução da Auditoria
27. Postura do Auditor
28. Comunicação entre auditores e auditados
29. Formulação de perguntas para entrevista (abertas)
30. Checklist

31. Reunião de Encerramento
32. Relatórios da Auditoria
33. Descrição de Não Conformidade
34. Descrição de Conformidades e ocorrências
35. Descrição de oportunidade de melhoria
36. Autoempreendedorismo
37. Características empreendedoras
38. Atitudes empreendedoras
39. Autorresponsabilidade e empreendedorismo
40. A construção da missão pessoal
41. Valores do empreendedor: persistência e comprometimento
42. Persuasão e rede de contatos
43. Independência e autoconfiança
44. Cooperação como ferramenta de desenvolvimento

**Módulo/Série:** Específico III**Unidade Curricular:** MONITORAMENTO DE PRODUTOS E PROCESSOS**Carga Horária:** 120**Objetivo:** Desenvolver as capacidades básica e técnicas associadas ao monitoramento de produtos e processos.**Capacidades Técnicas**

1. Avaliar a conformidade dos produtos e processos, por meio da correlação das informações descritas na documentação, dentro da periodicidade definida no Sistema de Gestão, com as ações a serem realizadas, para atendimento aos requisitos do sistema
2. Executar procedimentos relativos a ajuste, calibração e aferição de equipamentos e instrumentos de medição para garantia de resultados confiáveis da leitura dos elementos dos processos
3. Correlacionar as especificações apresentadas na documentação interna e externa com os resultado da inspeção do produto, para garantia da conformidade
4. Avaliar os relatórios de evidências do Sistema de Gestão da empresa, por meio de aplicação de metodologias e ferramentas da qualidade, para identificação de desvios do processo e ou oportunidades de melhoria
5. Correlacionar as atualizações das normas e legislação pertinentes aos produtos e processos com a documentação da Qualidade, para conformidade do Sistema de Gestão
6. Aplicar Metodologias e Ferramentas da Qualidade, especificada pela empresa, para identificação de causas de não conformidade e tomada de decisão
7. Analisar o resultado dos indicadores, por meio da correlação dos resultados dos indicadores com as metas estabelecidas, para definição de correções e melhorias a serem implementadas
8. Identificar os recursos necessários às atividades dos planos, inclusive por meio do uso de softwares específicos, para definição de cronograma e garantia da realização das ações previstas em conformidade com os Procedimentos
9. Executar os cálculos para previsão dos custos relacionados às atividades dos planos, inclusive por meio do uso de softwares específicos, para garantia da realização das ações previstas em conformidade com os Procedimentos
10. Identificar os requisitos normativos e legais aplicáveis as ações previstas nos planos, para garantia da conformidade do Sistema de Gestão
11. Identificar os impactos e aspectos ambientais aplicáveis as ações previstas nos planos, para garantia da conformidade do Sistema de Gestão
12. Caracterizar os riscos inerentes as ações previstas nos planos, para garantia da conformidade do Sistema de Gestão
13. Definir ações, em conformidade com os Procedimentos Internos, para tratamento das não

conformidades identificadas

14. Identificar, na legislação e Normas, requisitos técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes relativos a temporalidade de documentos, para definição do ciclo de vida dos documentos do Sistema de Gestão

**Capacidades Sociais**

1. Comprometer-se com comportamentos que se fundamentam em princípios éticos, morais e códigos de conduta estabelecidos.
2. Demonstrar postura flexível, proativa e aberta ao feedback, buscando novos aprendizados e experiências para incrementar seu desempenho pessoal e profissional, assim como o da equipe nos processos de trabalho em que atua.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Sistema de Referência
2. Normas
3. Legislação
4. Requisitos de Clientes
5. Procedimentos Internos
6. Temporalidade de Normas e Documentos
7. Inspeção
8. Inspeção do Produto
9. Tipos e Definições
10. Inspeção do Processo
11. Tipos e Definições
12. Inspeção por análise de requisitos em relação a padrões estabelecidos
13. Inspeção por análise de laudos, procedimentos, instruções, normas, regulamentos
14. Registro das validações das inspeções realizadas
15. tipos e características
16. Metrologia
17. Definição
18. Aplicação
19. Normas técnicas de metrologia
20. Unidades do sistema métrico
21. Tipos, características, aplicações, uso e conservação dos instrumentos
22. Balança
23. Durômetro
24. Esquadro
25. Gabaritos de verificação
26. Goniômetro
27. Manômetro
28. Mesa de desempenho
29. Micrômetros
30. Paquímetros
31. Régua graduada
32. Relógio apalpador
33. Relógio comparador
34. Traçador de altura
35. Trena
36. Medição tridimensional
37. Conceitos e funções
38. Tolerâncias e erros
39. Análise de Indicadores para Monitoramento de Produtos e Processos

40. Análise de tendência
41. Tomada de ação
42. Definição
43. Tipos Ações: Adequação, Corretiva, Preventiva e Preditiva
44. Identificação de Recursos
45. Software específicos
46. Impacto ambiental
47. Gerenciamento de resíduos
48. Custos da Qualidade
49. Metodologias e Ferramentas da Qualidade
50. Ferramentas de controle do produto e processo (CEP - Cartas por atributo e variável)
51. Análise de resultados de processo
52. Relatórios de não conformidade
53. Tomada de decisão
54. Acompanhamento
55. Ética
56. Códigos de conduta nas organizações
57. Respeito às individualidades pessoais
58. Ética nas relações interpessoais
59. Ética nos relacionamentos profissionais
60. Ética no desenvolvimento das atividades profissionais

**Módulo/Série:** Específico III**Unidade Curricular:** PROJETO DE INOVAÇÃO**Carga Horária:** 16**Objetivo:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias para a consolidação do projeto de Inovação**Capacidades Técnicas**

Aplicar técnicas de apresentação de Projetos, para a validação da proposta de inovação do produto ou processo

**Capacidades Sociais**

Fundamentar escolhas e decisões a partir do exame de fatos, contextos, possibilidades, desafios e problemáticas de diferentes naturezas, considerando os referenciais técnicos, legais, normativos e institucionais.

**Plano da Unidade Curricular**

1. Projeto
2. Método de apresentação
3. Modelo de Projeto
4. Modelo de Negócio
5. Protótipo
6. Elevator Pitch
7. Roteiro do Pitch
8. Apresentação Pitch
9. Vídeo Pitch
10. Encerramento
11. Lições Aprendidas
12. Gestão do Conhecimento
13. Plano de Projeto
14. Desenvolvimento profissional
15. Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional

16. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional