



Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria

QUALIFICAÇÃO BÁSICA

OPERADOR DE MICROCOMPU- TADOR

**Adequado para
Deficiência Intelectual**



Programa
SENAI de
Ações Inclusivas

Perfil Profissional

1



QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

Educação Profissional:	Formação Inicial e Continuada		
Nível de Qualificação:	2		
Eixo Tecnológico:	• Informação e Comunicação		
Requisitos de Acesso	<ul style="list-style-type: none">• Ter concluído 6ª série ou 7º ano do Ensino Fundamental¹.• Ter, no mínimo, 16 anos completos.		
Competência Geral	<ul style="list-style-type: none">• Instalar, configurar e utilizar aplicativos de escritórios, sistemas operacionais cliente e <i>softwares</i> de internet, preparando profissionais para organizar a entrada e saída de dados em sistemas de informação, de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.		
Código CBO	3172-05	C.H. mínimo	160 horas

1 De acordo com a Lei Federal 11.274 de 6 de fevereiro de 2006 que institui o ensino fundamental de 9 anos.



QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA TOTAL (HORAS)
Sistema Operacional Cliente	40h
Editor de Texto	40h
Planilha Eletrônica	40h
Apresentação Eletrônica	20h
Ferramentas da Internet	20h
Carga Horária Total	160h

UNIDADE CURRICULAR: SISTEMA OPERACIONAL CLIENTE – 40H**CONTEÚDO FORMATIVO****Capacidades Técnicas**

- Executar procedimentos de inicialização e encerramento do sistema.
- Utilizar interface gráfica do sistema.
- Criar, renomear, copiar, mover, excluir e gerenciar pasta e arquivos.
- Utilizar recursos da área de transferência.
- Utilizar aplicativos básicos do sistema.
- Utilizar aplicativos de compactação de arquivos.
- Realizar as configurações básicas do painel de controle.
- Utilizar recursos do gerenciador de tarefas.
- Instalar sistema operacional cliente e aplicativos.
- Configurar sistema operacional cliente e aplicativos.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.
- Participar de grupos de trabalho.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.
- Demonstrar atitude pró-ativa.

Conhecimentos**Conceitos de informática:**

- *Software*;
- *Hardware*;
- Dispositivos de entrada e saída;
- Dispositivos de processamento;
- Armazenamento;
- Termos técnicos;
- Unidades de medidas.

Sistema Operacional cliente:

- Interface gráfica;
- Gerenciamento dos processos;
- Organização de pastas e arquivos;
- Configuração de sistema;
- Particionamento de disco;
- Sistema de arquivos;
- Formatação de sistemas;
- Instalação de *softwares* aplicativos;
- Compactação de arquivos.

UNIDADE CURRICULAR: EDITOR DE TEXTO – 40 HORAS

CONTEÚDO FORMATIVO

Capacidades Técnicas

- Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface do editor (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição).
- Realizar procedimentos de formatação de fontes.
- Realizar procedimentos de formatação de parágrafos.
- Utilizar ferramenta de auto resumo.
- Utilizar ferramentas de revisão do texto.
- Inserir elementos de marcação no documento.
- Inserir objetos no documento.
- Manipular cabeçalho e rodapé.
- Configurar páginas do documento.
- Inserir referências no documento.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.
- Participar de grupos de trabalho.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.
- Demonstrar atitude pró-ativa.

Conhecimentos**Formatação de fonte:**

- Fonte;
- Tamanho da Fonte;
- Negrito;
- Itálico;
- Sublinhado;
- Cor do Realce de Texto;
- Cor da Fonte;
- Limpar Formatação;
- Aumentar Fonte; Diminuir Fonte;
- Maiúsculas e Minúsculas;
- Sobrescrito;
- Subscrito;
- Efeitos;
- Espaçamento entre Caracteres;
- Letra Capitular.

Formatação de parágrafos:

- Alinhamento;
- Centralizado;
- À Esquerda;
- À Direita;
- Justificado;
- Espaçamento entre linhas;
- Espaçamento entre parágrafos;
- Recuo;
- Recuo Especial;
- Marcadores e Numeração;
- Tabulação;
- Classificar;
- Mostrar Tudo;
- Ferramentas de revisão do texto.

Elementos de marcação no documento:

- Indicador;
- Referência Cruzada;
- Hiperlink.

Tipos de objetos:

- Imagem;
- Formas;
- Gráfico;
- Tabelas;
- Data e Hora;
- Caixa de Texto;
- Equação; Símbolos;
- Cabeçalho e rodapé.

Configuração de páginas:

- Folha de rosto;
- Página em branco;
- Quebras.
- Margens;
- Orientação;
- Tamanho;
- Colunas;
- Cor da Página;
- Marca D'água;
- Bordas da página.

Tipos de referências:

- Notas de rodapé;
- Notas de fim;
- Estilos;
- Lista de Vários Níveis;
- Índice Analítico;
- Legenda;
- Inserir Índice de ilustrações;
- Marcar entrada;
- Índice Remissivo;
- Mala direta / Etiquetas.

UNIDADE CURRICULAR: PLANILHA ELETRÔNICA – 40H**CONTEÚDO FORMATIVO****Capacidades Técnicas**

- Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface da planilha (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição).
- Manipular linhas e colunas das planilhas.
- Formatar células das planilhas.
- Inserir e editar elementos na planilha.
- Inserir e editar fórmulas e funções.
- Aplicar validação e consolidação de dados.
- Utilizar tabelas dinâmicas.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência preventcionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.
- Participar de grupos de trabalho.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.
- Demonstrar atitude pró-ativa.

Conhecimentos**Configuração de linhas e colunas:**

- Inserção;
- Exclusão;
- Altura;
- Largura.

Formatação de células:

- Fonte;
- Número;
- Alinhamento;
- Cores, preenchimentos e bordas;
- Proteção.

Tipos de elementos:

- Auto-Filtro;
- Gráfico;
- Comentários;
- Objetos.

Fórmulas e funções:

- Operadores Lógicos e Matemáticos;
- Utilizar funções já existentes;
- Aplicar formatação condicional nas planilhas.
- Validação e consolidação de dados;
- Tabelas dinâmicas.

UNIDADE CURRICULAR: APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA – 20H

CONTEÚDO FORMATIVO

Capacidades Técnicas

- Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface do *software* (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição).
- Utilizar metodologias para desenvolvimento da apresentação.
- Aplicar layouts existentes da ferramenta.
- Utilizar temas existentes da ferramenta.
- Inserir objetos gráficos na apresentação.
- Formatar estilo do slide.
- Inserir elementos de referência.
- Configurar apresentação.
- Utilizar Slide mestre.
- Aplicar transição de slides.
- Aplicar e formatar animações personalizadas.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.
- Participar de grupos de trabalho.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.
- Demonstrar atitude pró-ativa.

Conhecimentos**Metodologias para desenvolvimento da apresentação.****Tipos de layouts existentes da ferramenta.****Temas existentes da ferramenta.****Tipos de objetos:**

- Utilizar as ferramentas de desenho;
- Imagem;
- Formas;
- Gráfico;
- Tabelas;
- Data e Hora;
- Caixa de Texto;
- Número do slide;
- Símbolos;
- Filmes;
- Sons.

Estilo do slide:

- Fontes;
- Cor da fonte;
- Plano de fundo;
- Preenchimento da forma;
- Contorno da forma;
- Efeitos de forma;
- Preenchimento de texto;
- Contorno do texto;
- Efeitos de texto.

Elementos de referência:

- Hyperlinks;
- Ações.

Configuração de apresentação:

- Tipos de apresentação;
- Formas de avanço do slide;
- Opções de apresentação.

Slide mestre**Transição de slides:**

- Tipos de transição;
- Velocidade de transição;
- Som de transição;
- Tipos de Avanço de slide.

Formatação de animações:

- Efeitos de entrada;
- Efeitos de saída;
- Efeitos de ênfase;
- Efeitos de trajetórias de animação.

UNIDADE CURRICULAR: FERRAMENTAS DE INTERNET – 20H**CONTEÚDO FORMATIVO****Capacidades Técnicas**

- Utilizar recursos de navegadores web.
- Realizar configurações básicas de acesso a rede.
- Utilizar recursos de gerenciadores de email.
- Utilizar ferramentas de busca, tradução, localização.
- Participar de fóruns de discussão e redes sociais.
- Utilizar aplicativos de comunicação.
- Utilizar ferramentas de segurança.
- Utilizar a internet para realizar transações comerciais e bancárias.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência preventivista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.
- Participar de grupos de trabalho.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.
- Demonstrar atitude pró-ativa.

Conhecimentos**Ferramentas para Internet:**

- Sites seguros;
- Criptografia.

Contas de e-mail**Ferramentas de busca, tradução, localização****Fóruns de discussão e redes sociais****Aplicativos de comunicação:**

- MSN;
- GoogleTalk;
- Skype.

Ferramentas de segurança:

- Firewall; Antivírus; Atualizações do sistema.

Transações comerciais e bancárias

SUGESTÕES DE ADEQUAÇÕES PARA AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E ACESSIBILIDADE
ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO HARDWARE
CURSO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR
MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DEFICIÊNCIA	AVALIAÇÃO	CERTIFICAÇÃO	ACESSIBILIDADE
<p>AUDITIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na elaboração da atividade avaliativa, utilizar sempre uma linguagem coloquial, conforme o nível escolar do aluno; • Levar em consideração a produção escrita pois o foco é no entendimento, na semântica do conhecimento alcançado; • Adotar mecanismos de avaliação coerentes com o aprendizado e segunda língua, na correção de provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da língua portuguesa • Disponibilizar a ampliação do tempo para finalização das atividades avaliativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • VIII – temporalidade flexível do ano letivo, para atender às necessidades educacionais especiais de alunos com deficiência mental ou com graves deficiências múltiplas, de forma que possam concluir em tempo maior o currículo previsto para a série/etapa escolar, principalmente nos anos finais do ensino fundamental, conforme estabelecido por normas dos sistemas de ensino, procurando-se evitar grande defasagem idade/série; (LDB² Art 8) • Certificar de acordo com as capacidades adquiridas, mantendo nome do curso e carga horária. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presença de intérprete em libras quando o aluno for usuário de língua de sinais - LIBRAS • DECRETO 5626/2005 (Art 14 57º) • Considerar o decreto 3298/99, no que diz respeito à escolaridade da PcD
<p>FÍSICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respeitar e considerar a possibilidade de ampliar o tempo para realização da atividade avaliativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Se faz necessário uma adaptação no posto de trabalho caso de comprometimento de membros superiores ou inferiores. • Considerar o decreto 3298/99, no que diz respeito a escolaridade da PcD • Observar a acessibilidade arquitetônica conforme a NBR³ 9050 de acordo com as especificidades do aluno.

<p>INTELLECTUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na elaboração da atividade avaliativa, utilizar sempre uma linguagem coloquial, conforme o nível escolar do aluno • Respeitar e considerar a possibilidade de ampliar o tempo para realização da atividade avaliativa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Considerar o decreto 3298/99, no que diz respeito à escolaridade da Pcd
<p>VISUAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na elaboração da atividade avaliativa, utilizar sempre versão digital, falada ou braille. • Respeitar e considerar a possibilidade de ampliar o tempo para realização da atividade avaliativa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Instalação de <i>software</i> leitor de tela, aquisição e instalação de caixa de som com fone de ouvido (estéreo) • Considerar o decreto 3298/99, no que diz respeito à escolaridade da Pcd. • Garantir acessibilidade em materiais e documentos livros, áudio-livros, mac dayse, arquivos que possam ser lidos por leitor de tela.

SUGESTÕES DE ADEQUAÇÕES PARA AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E ACESSIBILIDADE
ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO *HARDWARE*
CURSO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR
MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CAPACIDADES TÉCNICAS		PRÁTICAS DOCENTES E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS			DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL/OUTRAS	
		CONHECIMENTOS	DEFICIÊNCIA AUDITIVA	DEFICIÊNCIA FÍSICA		DEFICIÊNCIA VISUAL
<p style="text-align: center;">SISTEMA OPERACIONAL CLIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar procedimentos de inicialização e encerramento do sistema. • Utilizar interface gráfica do sistema. • Criar, renomear, copiar, mover, excluir e gerenciar pasta e arquivos. • Utilizar recursos da área de transferência. • Utilizar aplicativos básicos do sistema. • Utilizar aplicativos de compactação de arquivos. • Realizar as configurações básicas do painel de controle. • Utilizar recursos do gerenciador de tarefas. 		<p>Conceitos de informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Software</i>; • <i>Hardware</i>; • Dispositivos de entrada e saída; • Dispositivos de processamento; • Armazenamento; • Termos técnicos; • Unidades de medidas. <p>Sistema Operacional cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface gráfica; • Gerenciamento dos processos; • Organização de pastas e arquivos; • Configuração de sistema; • Particionamento de disco; • Sistema de arquivos; • Formatação de sistemas; • Instalação de <i>softwares</i> aplicativos; • Compactação de arquivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presença de intérprete em libras quando o aluno for usuário de língua de sinais - LIBRAS; • Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social em LIBRAS referente ao curso e quando elaborados tais glossários deverão acompanhar o material didático em versão impressa ou eletrônica; • Transcrever o livro para língua de sinais por meio de vídeo; • Criação de livro digital que atenda ao curso; • Posicionar o aluno na primeira fila com o objetivo de melhor visualização do espaço e do intérprete; • Garantir iluminação adequada; 	<ul style="list-style-type: none"> • Bancada adaptada, acessibilidade conforme a NBR 9050. Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recurso(s) ou serviço(s) que contribuam na ampliação da capacidade funcional e ou para o desenvolvimento da aprendizagem 	<ul style="list-style-type: none"> • Instalação de <i>software</i> leitor de tela, aquisição e instalação de caixa de som com fone de ouvido (estéreo); identificar a necessidade do aluno para o uso de lupa <p>Fonte ampliada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adequar o programa do curso e os ambientes de aprendizagem, flexibilizando o tempo; • Apresentar as atividades por meio de objetos concretos (material dourado, material de relevo, peças, fios, equipamentos, instrumentos, dentre outros) com recursos pedagógicos visuais, considerando o ritmo de aprendizagem do aluno; • Estimular a percepção a orientação espacial por meio de imagens, manipulação de objetos e vivências (realidade aumentada, entre outros); • Aproveitar as experiências do contexto social do aluno.

<ul style="list-style-type: none">• Realizar as configurações básicas do painel de controle.• Utilizar recursos do gerenciador de tarefas.• Instalar sistema operacional cliente e aplicativos.• Configurar sistema operacional cliente e aplicativos.		<ul style="list-style-type: none">• Utilizar recursos didático pedagógicos: imagens visuais, material produzido com referencial gráfico visual e símbolos gráficos.		<ul style="list-style-type: none">• Estimular a percepção a orientação espacial por meio de imagens, manipulação de objetos e vivências (realidade aumentada, entre outros);• Aproveitar as experiências do contexto social do aluno.
---	--	---	--	--

SUGESTÕES DE ADEQUAÇÕES PARA AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E ACESSIBILIDADE					
ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <i>HARDWARE</i>					
CURSO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR					
MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL					
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS	PRÁTICAS DOCENTES E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS			
		DEFICIÊNCIA AUDITIVA	DEFICIÊNCIA FÍSICA	DEFICIÊNCIA VISUAL	
DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL/OUTRAS					
<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface do editor (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição). Realizar procedimentos de formatação de fontes. Realizar procedimentos de formatação de parágrafos. Utilizar ferramenta de auto resumo. Utilizar ferramentas de revisão do texto. Inserir elementos de marcação no documento. Inserir objetos no documento. Manipular cabeçalho e rodapé. Configurar páginas do documento. Inserir referências no documento. 	<p>Formatação de fonte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fonte; Tamanho da Fonte; Negrito; Itálico; Sublinhado; Cor do Realce de Texto; Cor da Fonte; Limpar Formatação; Aumentar Fonte; Diminuir Fonte; Maiúsculas e Minúsculas; Sobrescrito; Subscrito; Efeitos; Espaçamento entre Caracteres; Letra Capitular. <p>Formatação de parágrafos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alinhamento; Centralizado; À Esquerda; À Direita; Justificado; Espaçamento entre linhas; 	<ul style="list-style-type: none"> Presença de intérprete em libras quando o aluno for usuário de língua de sinais - LIBRAS; Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social em LIBRAS referente ao curso e quando elaborados tais glossários deverão acompanhar o material didático em versão impressa ou eletrônica; Transcrever o livro para língua de sinais por meio de vídeo; Criação de livro digital que atenda ao curso; Posicionar o aluno na primeira fila com o objetivo de melhor visualização do espaço e do intérprete; Garantir iluminação adequada; Utilizar recursos didáticos pedagógicos: imagens visuais, material produzido com referencial gráfico visual e símbolos gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Bancada adaptada, acessibilidade conforme a NBR 9050. Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recurso(s) ou serviço(s) que contribuam na ampliação da capacidade funcional e ou para o desenvolvimento da aprendizagem 	<ul style="list-style-type: none"> Instalação de <i>software</i> leitor de tela, aquisição e instalação de caixa de som com fone de ouvido (estéreo); Identificar a necessidade do aluno para o uso de lupa Fonte ampliada. 	<ul style="list-style-type: none"> Adequar o programa do curso e os ambientes de aprendizagem, flexibilizando o tempo; Apresentar as atividades por meio de objetos concretos (material dourado, material de relevo, peças, fios, equipamentos, instrumentos, dentre outros) com recursos pedagógicos visuais, considerando o ritmo de aprendizagem do aluno; Estimular a percepção a orientação espacial por meio de imagens, manipulação de objetos e vivências (realidade aumentada, entre outros); Aproveitar as experiências do contexto social do aluno.

- Espaçamento entre parágrafos;
- Recuo;
- Recuo Especial;
- Marcadores e Numeração;
- Tabulação;
- Classificar;
- Mostrar Tudo;
- Ferramentas de revisão do texto.

Elementos de marcação no documento:

- Indicador;
- Referência Cruzada;
- Hiperlink.

Tipos de objetos:

- Imagem;
- Formas;
- Gráfico;
- Tabelas;
- Data e Hora;
- Caixa de Texto;
- Equação; Símbolos;
- Cabeçalho e rodapé.

Configuração de páginas:

- Folha de rosto;
- Página em branco;
- Quebras.
- Margens;
- Orientação;
- Tamanho;
- Colunas;
- Cor da Página;
- Marca D'água;
- Bordas da página.

Tipos de referências:

- Notas de rodapé;
- Notas de fim;
- Estilos;
- Lista de Vários Níveis;
- Índice Analítico;
- Legenda;
- Inserir Índice de ilustrações;
- Marcar entrada;
- Índice Remissivo;
- Mala direta / Etiquetas.

SUGESTÕES DE ADEQUAÇÕES PARA AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E ACESSIBILIDADE					
ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <i>HARDWARE</i>					
CURSO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR					
MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL					
PRÁTICAS DOCENTES E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS					
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS	DEFICIÊNCIA AUDITIVA	DEFICIÊNCIA FÍSICA	DEFICIÊNCIA VISUAL	DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL/OUTRAS
		<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface da planilha (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição). Manipular linhas e colunas das planilhas. Formatar células das planilhas. Inserir e editar elementos na planilha. Inserir e editar fórmulas e funções. Aplicar validação e consolidação de dados. Utilizar tabelas dinâmicas. 	<p>Configuração de linhas e colunas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inserção; Exclusão; Altura; Largura. <p>Formatação de células:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fonte; Numero; Alinhamento; Cores, preenchimentos e bordas; Proteção. <p>Tipos de elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auto-Filtro; Gráfico; Comentários; Objetos. <p>Fórmulas e funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operadores Lógicos e Matemáticos; Utilizar funções já existentes; Aplicar formatação condicional nas planilhas. Validação e consolidação de dados; Tabelas dinâmicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Presença de intérprete em libras quando o aluno for usuário de língua de sinais - LIBRAS; Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social em LIBRAS referente ao curso e quando elaborados tais glossários deverão acompanhar o material didático em versão impressa ou eletrônica; Transcrever o livro para língua de sinais por meio de vídeo; Criação de livro digital que atenda ao curso; Posicionar o aluno na primeira fila com o objetivo de melhor visualização do espaço e do intérprete; Garantir iluminação adequada; Utilizar recursos didáticos pedagógicos: imagens visuais, material produzido com referencial gráfico visual e símbolos gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Bancada adaptada, acessibilidade conforme a NBR 9050. Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recurso(s) ou serviço(s) que contribuam na ampliação da capacidade funcional e ou para o desenvolvimento da aprendizagem

SUGESTÕES DE ADEQUAÇÕES PARA AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E ACESSIBILIDADE
ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO *HARDWARE*
CURSO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR
MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CAPACIDADES TÉCNICAS		PRÁTICAS DOCENTES E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS				
		CONHECIMENTOS	DEFICIÊNCIA AUDITIVA	DEFICIÊNCIA FÍSICA	DEFICIÊNCIA VISUAL	DEFICIÊNCIA INTELECTUAL/OUTRAS
<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface do <i>software</i> (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição). Utilizar metodologias para desenvolvimento da apresentação. Aplicar layouts existentes da ferramenta. Utilizar temas existentes da ferramenta. Inserir objetos gráficos na apresentação. Formatar estilo do slide. Inserir elementos de referência. Configurar apresentação. Utilizar Slide mestre. Aplicar transição de slides. Aplicar e formatar animações personalizadas. 		<p>Metodologias para desenvolvimento da apresentação.</p> <p>Tipos de layouts existentes da ferramenta.</p> <p>Temas existentes da ferramenta.</p> <p>Tipos de objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar as ferramentas de desenho; Imagem; Formas; Gráfico; Tabelas; Data e Hora; Caixa de Texto; Número do slide; Símbolos; Filmes; Sons. <p>Estilo do slide:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fontes; Cor da fonte; Plano de fundo; Preenchimento da forma; Contorno da forma; 	<ul style="list-style-type: none"> Presença de intérprete em libras quando o aluno for usuário de língua de sinais – LIBRAS; Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social em LIBRAS referente ao curso e quando elaborados tais glossários deverão acompanhar o material didático em versão impressa ou eletrônica; Transcrever o livro para língua de sinais por meio de vídeo; Criação de livro digital que atenda ao curso; Posicionar o aluno na primeira fila com o objetivo de melhor visualização do espaço e do intérprete; Garantir iluminação adequada; Utilizar recursos didáticos pedagógicos: imagens visuais, material produzido com referencial gráfico visual e símbolos gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Bancada adaptada, acessibilidade conforme a NBR 9050. Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recurso(s) ou serviço(s) que contribuam na ampliação da capacidade funcional e ou para o desenvolvimento da aprendizagem 	<ul style="list-style-type: none"> Instalação de <i>software</i> leitor de tela, aquisição e instalação de caixa de som com fone de ouvido (estéreo); identificar a necessidade do aluno para o uso de lupa Fonte ampliada. 	<ul style="list-style-type: none"> Adequar o programa do curso e os ambientes de aprendizagem, flexibilizando o tempo; Apresentar as atividades por meio de objetos concretos (material dourado, material de relevo, peças, fios, equipamentos, instrumentos, dentre outros) com recursos pedagógicos visuais, considerando o ritmo de aprendizagem do aluno; Estimular a percepção a orientação espacial por meio de imagens, manipulação de objetos e vivências (realidade aumentada, entre outros); Aproveitar as experiências do contexto social do aluno.

- Efeitos de forma;
- Preenchimento de texto;
- Contorno do texto;
- Efeitos de texto.

Elementos de referência:

- Hyperlinks;
- Ações.

Configuração de apresentação:

- Tipos de apresentação;
- Formas de avanço do slide;
- Opções de apresentação.

Slide mestre**Transição de slides:**

- Tipos de transição;
- Velocidade de transição;
- Som de transição;
- Tipos de Avanço de slide.

Formatação de animações:

- Efeitos de entrada;
- Efeitos de saída;
- Efeitos de ênfase;
- Efeitos de trajetórias de animação.

SUGESTÕES DE ADEQUAÇÕES PARA AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E ACESSIBILIDADE					
ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <i>HARDWARE</i>					
CURSO: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR					
MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL					
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS	PRÁTICAS DOCENTES E ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS			
		DEFICIÊNCIA AUDITIVA	DEFICIÊNCIA FÍSICA	DEFICIÊNCIA VISUAL	
DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL/OUTRAS					
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar recursos de navegadores web. Realizar configurações básicas de acesso a rede. Utilizar recursos de gerenciadores de email. Utilizar ferramentas de busca, tradução, localização. Participar de fóruns de discussão e redes sociais. Utilizar aplicativos de comunicação. Utilizar ferramentas de segurança. Utilizar a internet para realizar transações comerciais e bancárias. 	<p>Ferramentas para Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sites seguros; Criptografia. <p>Contas de e-mail</p> <p>Ferramentas de busca, tradução, localização</p> <p>Fóruns de discussão e redes sociais</p> <p>Aplicativos de comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> MSN; GoogleTalk; Skype. <p>Ferramentas de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firewall; Antivírus; Atualizações do sistema. Transações comerciais e bancárias 	<ul style="list-style-type: none"> Presença de intérprete em libras quando o aluno for usuário de língua de sinais - LIBRAS; Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social em LIBRAS referente ao curso e quando elaborados tais glossários deverão acompanhar o material didático em versão impressa ou eletrônica; Transcrever o livro para língua de sinais por meio de vídeo; Criação de livro digital que atenda ao curso; Posicionar o aluno na primeira fila com o objetivo de melhor visualização do espaço e do intérprete; Garantir iluminação adequada; Utilizar recursos didático pedagógicos: imagens visuais, material produzido com referencial gráfico visual e símbolos gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Bancada adaptada, acessibilidade conforme a NBR 9050. Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recurso(s) ou serviço(s) que contribuam na ampliação da capacidade funcional e ou para o desenvolvimento da aprendizagem 	<ul style="list-style-type: none"> Instalação de <i>software</i> leitor de tela, aquisição e instalação de caixa de som com fone de ouvido (estéreo); Identificar a necessidade do aluno para o uso de lupa Fonte ampliada. 	<ul style="list-style-type: none"> Adequar o programa do curso e os ambientes de aprendizagem, flexibilizando o tempo; Apresentar as atividades por meio de objetos concretos (material dourado, material de relevo, peças, fios, equipamentos, instrumentos, dentre outros) com recursos pedagógicos visuais, considerando o ritmo de aprendizagem do aluno; Estimular a percepção a orientação espacial por meio de imagens, manipulação de objetos e vivências (realidade aumentada, entre outros); Aproveitar as experiências do contexto social do aluno.

Plano da Situação de Aprendizagem 01



3

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Operador de Microcomputador	Unidade:
Unidade(s) Curricular(es) Envolvida(s): Sistema Operacional Cliente – 40h	Docente

2. TIPO

<input type="checkbox"/> Estudo de Caso	<input checked="" type="checkbox"/> Situação Problema	<input type="checkbox"/> Pesquisa	<input type="checkbox"/> Projeto
<input type="checkbox"/> Outro			

3. TEMA

Aula de Informática Básica

4. CONTEXTO

Você é um operador de computador recém-formado, e como obteve excelente desempenho durante o curso, foi indicado para dar aula em uma das melhores escolas de informática da sua cidade.

Ao chegar na TecMaster Escola de Informática, você ficou sabendo que, para conquistar a vaga, deveria apresentar um plano de aula com os conteúdos que irá lecionar na disciplina de Sistema Operacional. Além disso, você foi informado de que deverá escolher um dos assuntos abordados na disciplina para simular uma aula.

Como você aceitou o convite de ser professor da escola e já sabe quais conteúdos irá trabalhar com seus futuros alunos, você então deverá se organizar para realizar duas etapas:

Etapas 1: Elaborar em um arquivo do Bloco de Notas o plano de ensino da disciplina sobre os conteúdos que irá abordar. Os conteúdos são:

- *Hardware e Software;*
- Termos técnicos;
- Unidades de medidas;
- Interface do Sistema Operacional Windows 7.

No plano de ensino você deverá detalhar os conteúdos acima e definir a carga horária para cada tópico.

Etapas 2: Escolher um dos assuntos sugeridos na Etapa 1 para desenvolver uma aula. Essa aula deverá estar descrita em um arquivo do Bloco de Notas para ser apresentada à coordenação do curso antes de você começar a lecionar. O assunto escolhido deverá apresentar detalhes e deverá estar ordenado de forma construtiva, facilitando o entendimento do aluno.

5. CONTEÚDOS FORMATIVOS

5.1 MÓDULO ÚNICO OU PRÁTICAS OCUPACIONAIS

Capacidades Técnicas:

- Utilizar aplicativos básicos do sistema.
- Criar, renomear, copiar, mover excluir e gerenciar pastas e arquivos.
- Realizar as configurações básicas do painel de controle.
- Demonstrar atitude proativa.

5.2 CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.

5.3 CONHECIMENTOS

- Conceitos de informática: Software, Hardware, Dispositivos de entrada e saída, Dispositivos de processamento, armazenamento.
- Termos técnicos.
- Unidades de medidas.
- Sistema operacional cliente: interface gráfica

6. ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDADE CURRICULAR	ESTRATÉGIA	TEMPO ESTIMADO EM AULAS
1	<p>Elaborar em um arquivo do Bloco de Notas o plano de ensino da disciplina sobre os conteúdos que irá abordar. Os conteúdos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hardware e Software;</i> • Termos técnicos; • Unidades de medidas; • Interface do Sistema Operacional Windows 7. <p>No plano de ensino você deverá detalhar os conteúdos acima e definir a carga horária para cada tópico.</p>	Arquivo em bloco de notas	Sistema Operacional Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	
2	<p>Escolher um dos assuntos sugeridos na Etapa 1 para desenvolver uma aula. Essa aula deverá estar descrita em um arquivo do Bloco de Notas para ser apresentada à coordenação do curso antes de você começar a lecionar. O assunto escolhido deverá apresentar detalhes e deverá estar ordenado de forma construtiva, facilitando o entendimento do aluno.</p> <p>Elaborar em um arquivo do Bloco de Notas o plano de ensino da disciplina sobre os conteúdos que irá abordar. Os conteúdos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hardware e Software;</i> • Termos técnicos; • Unidades de medidas; • Interface do Sistema Operacional Windows 7. <p>No plano de ensino você deverá detalhar os conteúdos acima e definir a carga horária para cada tópico.</p>	Arquivo em bloco de notas	Sistema Operacional Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	

7. AVALIAÇÃO

7.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO

Os critérios de avaliação destacados em **Negrito** são considerados **critérios críticos**.

RESULTADOS ESPERADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESENVOLVE	DESENVOLVE COM AUXÍLIO	NÃO DESENVOLVE
Arquivo em bloco de notas	Criou plano de ensino utilizando o bloco de notas.			
	Relacionou conteúdos e conceitos para cada conteúdo proposto.			
	Definiu a carga horária para cada conteúdo do plano de ensino.			
	Criou documento com o assunto escolhido, desenvolveu e apresentou em forma de aula.			

8. RECURSOS

Utilizar as sugestões da adequação do curso.

RESULTADO DO DESEMPENHO (EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE PARÂMETROS)	
Nota	Parâmetros Estabelecidos
10	Quando atende todos os critérios

8.1 RECURSOS

Auditiva:

- Interprete em LIBRAS segundo o Decreto 5626/2005.
- Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social na área pertinente.
- Material elaborado em linguagem coloquial e visual.

Visual:

- *Software* com leitor de tela;
- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Material de expediente em braile;
- Sorobam, calculadora com voz;

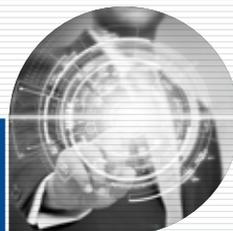
Físico:

- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Banheiro adaptável;
- Bancada adaptada conforme acessibilidade a NBR 9050;
- Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recursos que contribuam na ampliação funcional e/ou para o desenvolvimento da aprendizagem.

Intelectual:

- Materiais concretos;
- *Softwares* de simulação;
- Roteiro de procedimentos;
- Objetos concretos;
- Monitor (2º professor);
- Explicação pausada e repetitiva.

Plano da Situação de Aprendizagem 02



4

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Operador de Microcomputador	Unidade:
Unidade(s) Curricular(es) Envolvida(s): Sistema Operacional Cliente – 40h	Docente

2. TIPO

<input type="checkbox"/> Estudo de Caso	<input checked="" type="checkbox"/> Situação Problema	<input type="checkbox"/> Pesquisa	<input type="checkbox"/> Projeto
<input type="checkbox"/> Outro			

3. TEMA

Procedimentos para Formatação de Computador

4. CONTEXTO

Você é estagiário do setor de informática de uma empresa de contabilidade, e sua função é dar suporte aos funcionários dessa empresa. Certo dia, um funcionário solicitou ajuda do suporte, pois seu computador parecia estar infectado com muitos vírus, e o antivírus instalado não conseguia eliminá-los.

Para ajudar esse funcionário, sua função será a de formatar o computador dele e, para isso, você deverá realizar as seguintes tarefas:

- identificar qual o sistema operacional utilizado;
- verificar qual o sistema de arquivos;
- saber quais os *drives* de quais periféricos deverão ser instalados no computador do funcionário, para então realizar a formatação, instalação e configuração do sistema operacional.

Após ter realizado o levantamento de todas essas informações, você deve gerar um relatório, mostrando todos os passos que deverá realizar para solucionar o problema.

5. CONTEÚDOS FORMATIVOS

5.1 MÓDULO ÚNICO OU PRÁTICAS OCUPACIONAIS

Capacidades Técnicas:

- Utilizar interface gráfica do sistema.
- Utilizar aplicativos básicos do sistema.
- Organizar as informações em arquivos e pastas.

5.2 CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.

5.3 CONHECIMENTOS

- Conceitos de informática: Software, Hardware, Dispositivos de entrada e saída, Dispositivos de processamento, armazenamento.
- Termos técnicos.
- Unidades de medidas.
- Sistema operacional cliente: interface gráfica.

6. ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDADE CURRICULAR	ESTRATÉGIA	TEMPO ESTIMADO EM AULAS
1	<p>Formatar computador observando os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificar qual o sistema operacional utilizado; • verificar qual o sistema de arquivos; • saber quais os <i>drives</i> de quais periféricos deverão ser instalados no computador do funcionário, para então realizar a formatação, instalação e configuração do sistema operacional. <p>Após realizar o levantamento de todas essas informações, você deve gerar um relatório, mostrando todos os passos que deverá realizar para solucionar o problema.</p>	Relatório	Sistema Operacional Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	

7. AVALIAÇÃO

7.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO:

Os critérios de avaliação destacados em **Negrito** são considerados **critérios críticos**.

RESULTADOS ESPERADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESENVOLVE	DESENVOLVE COM AUXÍLIO	NÃO DESENVOLVE
Relatório	Iniciou o aplicativo do Bloco de Notas.			
	Descreveu os passos para solução do problema.			
	Montou um relatório organizado com os passos para a realização da formatação			

8. AVALIAÇÃO

Utilizar as sugestões da adequação do curso.

RESULTADO DO DESEMPENHO (EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE PARÂMETROS)	
Nota	Parâmetros Estabelecidos
10	Quando atende todos os critérios

8.1 RECURSOS:

Auditiva:

- Interprete em LIBRAS segundo o Decreto 5626/2005.
- Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social na área pertinente.
- Material elaborado em linguagem coloquial e visual.

Visual:

- Software com leitor de tela;
- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Material de expediente em braile;
- Sorobam, calculadora com voz;

Físico:

- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Banheiro adaptável;
- Bancada adaptada conforme acessibilidade a NBR 9050;
- Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recursos que contribuam na ampliação funcional e/ou para o desenvolvimento da aprendizagem.

Intelectual:

- Materiais concretos;
- *Softwares* de simulação;
- Roteiro de procedimentos;
- Objetos concretos;
- Monitor (2º professor);
- Explicação pausada e repetitiva.

Plano da Situação de Aprendizagem 03



5

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Operador de Microcomputador	Unidade:
Unidade(s) Curricular(es) Envolvida(s): Editor de Texto – 40h	Docente

2. TIPO

Estudo de Caso	X	Situação Problema	Pesquisa	Projeto
Outro				

3. TEMA

Criando um Currículo

4. CONTEXTO

Prezado Aluno!

Seu amigo irá participar da seleção para uma vaga de vendedor e precisa entregar um currículo, mas não sabe como fazer. Sabendo que você está fazendo o curso de Operador de Computador e que você acabou de completar a unidade curricular Editor de Texto, estando apto a praticar seus novos conhecimentos, ele pediu a sua ajuda. Para ajudá-lo, você deverá:

Etapa 1: Criar e salvar um novo documento, digitar as informações e organizá-las utilizando o recurso de tabela. Aplicar formatação de texto, espaçamento de parágrafo, recuos e alinhamentos, caso seja necessário. O título Curriculum Vitae deve ficar no cabeçalho do documento e, no rodapé, a data atual.

5. CONTEÚDOS FORMATIVOS

5.1 MÓDULO ÚNICO OU PRÁTICAS OCUPACIONAIS

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface do editor (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição).
- Utilizar ferramentas de revisão do texto.
- Realizar procedimentos de formatação de fontes.
- Realizar procedimentos de formatação de parágrafos.
- Manipular cabeçalho e rodapé.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.

5.2 CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.
- Demonstrar atitude proativa.

5.3 CONHECIMENTOS

- Ferramentas de revisão do texto.
- Configuração de páginas: Folha de rosto, Página em branco, Quebras, Margens, Orientação, Tamanho, Colunas, Cor da Página, Marca D'água, Bordas da página.
- Formatação de fonte: Fonte, Tamanho da Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Cor do Realce de Texto, Cor da Fonte, Limpar Formatação, Aumentar Fonte, Diminuir Fonte, Maiúsculas e Minúsculas, Sobrescrito, Subscrito, Efeitos, Espaçamento entre Caracteres, Letra Capitular.
- Formatação de parágrafos: Alinhamento (Centralizado, À Esquerda, À Direita, Justificado), Espaçamento entre linhas, Espaçamento entre parágrafos, Recuo, Recuo Especial, Marcadores e Numeração, Tabulação, Classificar, Mostrar Tudo.
- Cabeçalho e rodapé

6. ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDADE CURRICULAR	ESTRATÉGIA	TEMPO ESTIMADO EM AULAS
1	<p>Criar e salvar um novo documento, digitando as informações e organizando-as utilizando o recurso de tabela.</p> <p>Aplicar a formatação de texto, o espaçamento de parágrafo e os recuos e alinhamentos, caso seja necessário.</p> <p>O título Curriculum Vitae deve ficar no cabeçalho do documento e, no rodapé, a data atual.</p>	Curriculum Vitae	Editor de Texto	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	

7. AVALIAÇÃO

7.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO:

Os critérios de avaliação destacados em **Negrito** são considerados **critérios críticos**.

RESULTADOS ESPERADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESENVOLVE	DESENVOLVE COM AUXÍLIO	NÃO DESENVOLVE
Curriculum Vitae	Utilizou a faixa de opções e seus respectivos grupos e comandos para formatar e configurar o documento.			
	Organizou a construção dos conteúdos do currículo			
	Salvou o documento			
	Formatou texto e parágrafo			
	Aplicou as ferramentas de revisão de texto.			
	Utilizou tabela na organização dos dados do currículo.			
	Utilizou recurso Cabeçalho /Rodapé.			

8. AVALIAÇÃO

Utilizar as sugestões da adequação do curso.

RESULTADO DO DESEMPENHO (EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE PARÂMETROS)	
Nota	Parâmetros Estabelecidos
10	Quando atende todos os critérios

8.1 RECURSOS

Auditiva:

- Interprete em LIBRAS segundo o Decreto 5626/2005.
- Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social na área pertinente.
- Material elaborado em linguagem coloquial e visual.

Visual:

- *Software* com leitor de tela;
- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Material de expediente em braile;
- Sorobam, calculadora com voz;

Físico:

- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Banheiro adaptável;
- Bancada adaptada conforme acessibilidade a NBR 9050;
- Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recursos que contribuam na ampliação funcional e/ou para o desenvolvimento da aprendizagem.

Intelectual:

- Materiais concretos;
- Softwares de simulação;
- Roteiro de procedimentos;
- Objetos concretos;
- Monitor (2º professor);
- Explicação pausada e repetitiva.

Plano da Situação de Aprendizagem 04



6

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Operador de Microcomputador	Unidade:
Unidade(s) Curricular(es) Envolvida(s): Editor de Texto – 40h	Docente

2. TIPO

Estudo de Caso	X	Situação Problema	Pesquisa	Projeto
Outro				

3. TEMA

Cartão de Visita e Panfleto

4. CONTEXTO

Prezado Aluno!

Um amigo, sabendo que você está realizando um curso de informática e vendo seus trabalhos de aula, lhe indicou para o chefe, que é empresário e deseja divulgar os serviços de sua padaria, tais como: a produção de salgadinhos e os doces e bolos para festas e eventos. Ele está precisando de cartões de visita e panfletos divulgando os produtos e promoções. Para resolver o problema do chefe do seu amigo, você deverá:

Etapa 1: Criar um novo documento e configurar a página para o tamanho de um cartão de visita, aplicar cor da página e bordas, inserir uma caixa de texto para cada informação (nome da pessoa de contato, nome da padaria e formas de contato, como endereço, telefone e e-mail). Lembre-se de inserir uma imagem que represente a padaria e salvar o documento.

Etapa 2: Criar um novo documento e configurar a página para o tamanho A4, montando o panfleto. Alterar a orientação para Paisagem e margens estreitas. Inserir o nome da padaria e aplicar WordArt. Inserir clip-arts para representar os produtos (mínimo de 5) da padaria e caixas de texto ou formas, mostrando o valor do produto. No rodapé, inserir o endereço, telefone, site e e-mail da padaria. Salvar o documento como: panfleto + seu nome.

Especificação técnica:

Etapa 1: Configuração da página para o cartão de visita:

- tamanho: 9,5cm x 5,5cm;
- margens: 1cm;
- orientação: paisagem.

5. CONTEÚDOS FORMATIVOS

5.1 MÓDULO ÚNICO OU PRÁTICAS OCUPACIONAIS

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface do editor (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição).
- Realizar procedimentos de formatação de fontes.
- Utilizar ferramentas de revisão do texto.
- Configurar páginas do documento.

5.2 CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.
- Demonstrar atitude proativa.

5.3 CONHECIMENTOS

- Formatação de fonte: Fonte, Tamanho da Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Cor do Realce de Texto, Cor da Fonte, Limpar Formatação, Aumentar Fonte, Diminuir Fonte, Maiúsculas e Minúsculas, Sobrescrito, Subscrito, Efeitos, Espaçamento entre Caracteres, Letra Capitular.
- Ferramentas de revisão do texto.
- Configuração de páginas: Folha de rosto, Página em branco, Quebras, Margens, Orientação, Tamanho, Colunas, Cor da Página, Marca D'água, Bordas da página.
- Tipos de objetos: Imagem, Formas, Gráfico, Tabelas, Data e Hora, Caixa de Texto, Equação, Símbolos.
- Cabeçalho e rodapé.
- Configuração de páginas: Folha de rosto, Página em branco, Quebras, Margens, Orientação, Tamanho, Colunas, Cor da Página, Marca D'água, Bordas da página.

6. ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDADE CURRICULAR	ESTRATÉGIA	TEMPO ESTIMADO EM AULAS
1	Criar um novo documento e configurar a página para o tamanho de um cartão de visita, aplicar cor da página e bordas, inserir uma caixa de texto para cada informação (nome da pessoa de contato, nome da padaria e formas de contato, como endereço, telefone e <i>e-mail</i>). Inserir uma imagem que represente a padaria e salvar o documento.	Cartão de visita	Editor de Texto	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	
2	Criar um novo documento e configurar a página para o tamanho A4 para montar o panfleto. Alterar a orientação para paisagem e margens estreitas. Inserir o nome da padaria e aplicar WordArt. Inserir clip-arts para representar os produtos (mínimo de 5) da padaria e caixas de texto ou formas para informar o valor do produto. No rodapé, inserir o endereço, telefone, <i>site</i> e <i>e-mail</i> da padaria. Salvar o documento como: panfleto + seu nome.	Panfleto			

7. AVALIAÇÃO

7.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO:

Os critérios de avaliação destacados em **Negrito** são considerados **critérios críticos**.

RESULTADOS ESPERADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESENVOLVE	DESENVOLVE COM AUXÍLIO	NÃO DESENVOLVE
Cartão de Visitas	Criou um documento novo.			
	Utilizou a faixa de opções, bem como de grupos e comandos para a realização da tarefa.			
	Aplicou a formatação de texto			
	Aplicou a ferramenta de revisão de texto.			
	Criou um documento novo.			
	Configurou a página para o tamanho de cartão de visita.			
	Aplicou uma cor na página.			
	Aplicou bordas da página.			
	Inseriu caixas de textos.			
	Inseriu imagem ou clip-art.			
Panfleto	Criou um novo documento para o panfleto.			
	Inseriu um clip-art para cada produto.			
	Inseriu uma caixa de texto ou forma para o valor de cada produto.			
	Aplicou rodapé com informações sobre endereço, telefone, site e e-mail.			
	Salvou o documento com o nome: panfleto + seu nome.			
	Configurou a página em tamanho A4, com orientação paisagem e margens estreitas.			
	Digitou o nome da padaria e transformado em WordArt.			

8. AVALIAÇÃO

Utilizar as sugestões da adequação do curso.

RESULTADO DO DESEMPENHO (EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE PARÂMETROS)	
Nota	Parâmetros Estabelecidos
10	Quando atende todos os critérios

8.1 RECURSOS

Auditiva:

- Interprete em LIBRAS segundo o Decreto 5626/2005.
- Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social na área pertinente.
- Material elaborado em linguagem coloquial e visual.

Visual:

- *Software* com leitor de tela;
- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Material de expediente em braile;
- Sorobam, calculadora com voz;

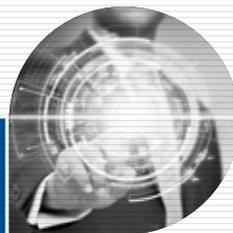
Físico:

- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Banheiro adaptável;
- Bancada adaptada conforme acessibilidade a NBR 9050;
- Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recursos que contribuam na ampliação funcional e/ou para o desenvolvimento da aprendizagem.

Intelectual:

- Materiais concretos;
- *Softwares* de simulação;
- Roteiro de procedimentos;
- Objetos concretos;
- Monitor (2º professor);
- Explicação pausada e repetitiva.

Plano da Situação de Aprendizagem 05



7

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Operador de Microcomputador	Unidade:
Unidade(s) Curricular(es) Envolvida(s): Planilha Eletrônica – 40h	Docente

2. TIPO

Estudo de Caso	X	Situação Problema	Pesquisa	Projeto
Outro				

3. TEMA

Controle financeiro pessoal

4. CONTEXTO

Você deseja comprar um carro financiado, mas precisa saber como estarão suas finanças ao longo de um ano. Após ter estudado a unidade curricular Planilha Eletrônica, percebeu que seria possível criar uma planilha com esse objetivo, portanto vamos lá.

Primeiro é importante criar uma tabela para informar suas despesas (que são todos os gastos que você tem mensalmente, por exemplo, luz, água, aluguel, telefone, Internet e outros). Depois, você deve criar uma tabela que irá relacionar todas as receitas, ou seja, tudo que entra de dinheiro para você, como salário ou outro que por ventura possa ter. Vamos à criação da planilha.

Etapa 1: Crie uma planilha e salve como Controle Financeiro. Na primeira linha, informe o título "Controle Financeiro Pessoal". Na célula A2, digite "Despesas" e relacione na coluna A todas as despesas: Luz, Água, Aluguel, Telefone e Internet. Nas células B2 à M2 informe os meses.

Vamos agora construir a tabela sobre as Receitas, portanto na célula A10 digite “Receitas” e, logo abaixo, relacione todas as receitas, como Salário da Esposa, Salário do Marido e outras receitas que por ventura existam em seu orçamento. Nas células B10 à M10 relacione os meses. As linhas 8 e 13 vamos deixar para depois aplicar o total das despesas e receitas por mês.

Para saber o quanto sobra no final de cada mês é importante ter uma tabela para o Saldo, portanto na célula A15 digite “Saldo”.

Preencha as tabelas com as despesas e receitas de cada mês. Após, aplique uma formatação de célula para os textos, preenchimento, borda, números e outras que achar necessário.

Etapa 2: Após ter criado a planilha conforme as orientações da etapa 1, você irá aplicar as funções e fórmulas e assim obter uma planilha dinâmica. Portanto, nas células A8 e A13 digite a palavra TOTAL e aplique borda nas duas linhas. Nas células B8 e B13 insira a função SOMA(). Com o auxílio do recurso de autopreenchimento, insira a mesma função até as células M8 e M13, respectivamente. Até aqui você terá o total por mês das despesas e das receitas. Agora falta obter o saldo, ou seja, o que sobra por mês para que você analise e possa realizar o seu investimento: a compra do carro.

Para obter o saldo, na célula B16, insira uma fórmula para subtrair o total das despesas pelo total das receitas de cada mês. Com o autopreenchimento, arraste a fórmula até M16. Pronto, agora você já sabe o quanto irá lhe sobrar por mês. E não esqueça de reservar uma parte para o lazer!

5. CONTEÚDOS FORMATIVOS

5.1 MÓDULO ÚNICO OU PRÁTICAS OCUPACIONAIS

Capacidades Técnicas:

- Manipular linhas e colunas das planilhas.
- Formatar células das planilhas.
- Inserir e editar elementos na planilha.
- Ter senso de análise na resolução de problemas
- Inserir e editar elementos na planilha.
- Inserir e editar fórmulas e funções.

5.2 CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS

- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.

5.3 CONHECIMENTOS

- Planilha eletrônica.
- Configuração de linhas e colunas: Inserção, Exclusão, Altura, Largura.
- Formatação de células: Fonte, Número, Alinhamento, Cores, Preenchimentos e Bordas, Proteção.

- Planilha eletrônica.
- Configuração de linhas e colunas: Inserção, Exclusão, Altura, Largura.
- Formatação de células: Fonte Número, Alinhamento, Cores, preenchimentos e bordas, Proteção.
- Fórmulas e funções: Operadores Lógicos e Matemáticos; utilizar funções já existentes; aplicar formatação condicional nas planilhas.

6. ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDADE CURRICULAR	ESTRATÉGIA	TEMPO ESTIMADO EM AULAS
1	<p>Criar uma planilha e salvar como Controle Financeiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na primeira linha, informar o título "Controle Financeiro Pessoal". Na célula A2, digitar "Despesas" e relacionar na coluna A todas as despesas: Luz, Água, Aluguel, Telefone e Internet. Nas células B2 à M2 informar os meses. <p>Construir a tabela sobre as Receitas, portanto na célula A10 digitar "Receitas" e, logo abaixo, relacionar todas as receitas, como salário da Esposa, salário do Marido e outras receitas que por ventura existam no orçamento..</p> <p>Preencha as tabelas com as despesas e receitas de cada mês. Após, aplique uma formatação de célula para os textos, preenchimento, borda, números e outras que achar necessário.</p> <p>Nas células B10 à M10 relacionar os meses. As linhas 8 e 13 vamos deixar para depois aplicar o total das despesas e receitas por mês.</p> <p>Para saber o quanto sobra no final de cada mês é importante ter uma tabela para o Saldo, portanto na célula A15 digitar "Saldo".</p> <p>Preencher as tabelas com as despesas e receitas de cada mês Aplicar uma formatação de célula para os textos, preenchimento, borda, números e outras que achar necessário.</p>	Planilha Controle Financeiro	Planilha Eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	

2	<p>Aplicar na planilha as funções e fórmulas e assim obter uma planilha dinâmica. Nas células A8 e A13 digitar a palavra TOTAL e aplicar borda nas duas linhas. Nas células B8 e B13 inserir a função SOMA(). Com auxílio do recurso de autopreenchimento, inserir a mesma função até as células M8 e M13, respectivamente. Até aqui, você terá o total por mês das despesas e das receitas. Para obter o saldo, na célula B16, insira uma fórmula para subtrair o total das despesas pelo total das receitas de cada mês. Com o autopreenchimento, arraste a fórmula até M16. Pronto, agora você já sabe o quanto irá lhe sobrar por mês. . E não esqueça de reservar uma parte para o lazer!</p>	Planilha Controle Financeiro	Planilha Eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	
---	--	------------------------------	---------------------	---	--

7. AVALIAÇÃO

7.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO:

Os critérios de avaliação destacados em **Negrito** são considerados **critérios críticos**.

RESULTADOS ESPERADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESENVOLVE	DESENVOLVE COM AUXÍLIO	NÃO DESENVOLVE
Planilha controle financeiro	Aplicou ajuste e altura das linhas e largura das colunas.			
	Formatou as células com preenchimento, borda, texto, número			
	Apresentou a planilha com os dados solicitados.			
	Apresentou a planilha com soluções para o problema apresentado.			
	Digitou as informações solicitadas nas respectivas células.			
	Aplicou borda nas linhas 8 e 13.			
	Inseriu a função SOMA() nas células B8 e B13.			
	Utilizou o autopreenchimento para arrastar a função até M8 e M13.			
Inseriu na célula B16, fórmula para subtrair o total das despesas pelo total das receitas de cada mês e arrastar até a célula M16.				

8. AVALIAÇÃO

Utilizar as sugestões da adequação do curso.

RESULTADO DO DESEMPENHO (EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE PARÂMETROS)	
Nota	Parâmetros Estabelecidos
10	Quando atende todos os critérios

8.1 RECURSOS

Auditiva:

- Interprete em LIBRAS segundo o Decreto 5626/2005.
- Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social na área pertinente.
- Material elaborado em linguagem coloquial e visual.

Visual:

- *Software* com leitor de tela;
- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Material de expediente em braile;
- Sorobam, calculadora com voz;

Físico:

- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Banheiro adaptável;
- Bancada adaptada conforme acessibilidade a NBR 9050;
- Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recursos que contribuam na ampliação funcional e/ou para o desenvolvimento da aprendizagem.

Intelectual:

- Materiais concretos;
- *Softwares* de simulação;
- Roteiro de procedimentos;
- Objetos concretos;
- Monitor (2º professor);
- Explanação pausada e repetitiva.

Plano da Situação de Aprendizagem 06



8

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Operador de Microcomputador	Unidade:
Unidade(s) Curricular(es) Envolvida(s): Planilha Eletrônica – 40h	Docente

2. TIPO

Estudo de Caso	X	Situação Problema	Pesquisa	Projeto
Outro				

3. TEMA

Planilha de clientes

4. CONTEXTO

Você está participando de uma seleção para vaga de emprego num escritório de contabilidade como auxiliar administrativo. Após ter passado pela primeira etapa da seleção e ter sido um dos selecionados, a próxima etapa consiste na parte prática, que é verificar seus conhecimentos na utilização da ferramenta de planilha eletrônica.

Para isso, você deve criar uma planilha para inserir os dados de todos os clientes da empresa.

Etapa 1: Monte uma tabela com os cinco clientes listados e acrescente mais 4 clientes, conforme desejar. Além disso, após a digitação dos dados, você deve realizar:

- na primeira linha da planilha insira o título “Planilha de Clientes”, mescle e centralize;
- na linha dos nomes de colunas aplique uma formatação de borda e preenchimento;
- aplique formatação de texto: fonte, cor, tamanho;

- ajuste as colunas conforme os conteúdos;
- faça a classificação pela coluna “Cliente”;
- aplique o “Filtro”, para filtrar os clientes situados no município de Florianópolis;
- apresente a planilha no modo de exibição “Visualização da Quebra de Página”.

5. CONTEÚDOS FORMATIVOS

5.1 MÓDULO ÚNICO OU PRÁTICAS OCUPACIONAIS

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface da planilha (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição).
- Manipular linhas e colunas das planilhas.
- Formatar células das planilhas.
- Inserir e editar elementos na planilha.
- Organizar as informações em arquivos e pastas.

5.2 CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS

- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Zelar pelo ambiente de trabalho.
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.
- Utilizar o aprendizado adquirido em novas situações.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.
- Demonstrar atitude proativa.

5.3 CONHECIMENTOS

- Planilha eletrônica.
- Configuração de linhas e colunas: Inserção, Exclusão, Altura, Largura.
- Formatação de células: Fonte, Número, Alinhamento, Cores, Preenchimentos e Bordas, Proteção.

6. ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDADE CURRICULAR	ESTRATÉGIA	TEMPO ESTIMADO EM AULAS
1	<p>Elaborar uma tabela com os cinco clientes listados e acrescentar mais 4 clientes, conforme desejar. Após a digitação dos dados, realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na primeira linha da planilha inserir o título “Planilha de Clientes”, mesclar e centralizar. • na linha dos nomes de colunas aplicar uma formatação de borda e preenchimento. • aplicar formatação de texto: fonte, cor, tamanho. • ajustar as colunas conforme os conteúdos. • fazer a classificação pela coluna “Cliente”. • aplicar o “Filtro”, para filtrar os clientes situados no município de Florianópolis. <p>Apresente a planilha no modo de exibição “Visualização da Quebra de Página”.</p>	Planilha de Clientes	Planilha Eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	

7. AVALIAÇÃO

7.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO:

Os critérios de avaliação destacados em **Negrito** são considerados **critérios críticos**.

RESULTADOS ESPERADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESENVOLVE	DESENVOLVE COM AUXÍLIO	NÃO DESENVOLVE
Planilha Clientes	Criou nova planilha e salvou-a no modo de exibição de Quebra de Página.			
	Digitou os dados nas células, conforme tabela.			
	Acrescentou mais quatro clientes e ajustou colunas e linhas.			
	Formatou nas células: borda, preenchimento, fonte, tamanho, cor, etc.			
	Aplicou alinhamento centralizado no título e mesclou.			
	Classificou os dados e o filtro.			

8. AVALIAÇÃO

Utilizar as sugestões da adequação do curso.

RESULTADO DO DESEMPENHO (EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE PARÂMETROS)	
Nota	Parâmetros Estabelecidos
10	Quando atende todos os critérios

8.1 RECURSOS:

Auditiva:

- Interprete em LIBRAS segundo o Decreto 5626/2005.
- Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social na área pertinente.
- Material elaborado em linguagem coloquial e visual.

Visual:

- Software com leitor de tela;
- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Material de expediente em braile;
- Sorobam, calculadora com voz;

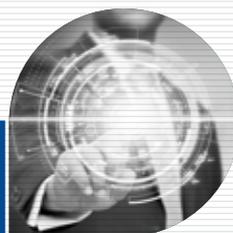
Físico:

- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Banheiro adaptável;
- Bancada adaptada conforme acessibilidade a NBR 9050;
- Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recursos que contribuam na ampliação funcional e/ou para o desenvolvimento da aprendizagem.

Intelectual:

- Materiais concretos;
- *Softwares* de simulação;
- Roteiro de procedimentos;
- Objetos concretos;
- Monitor (2º professor);
- Explicação pausada e repetitiva.

Plano da Situação de Aprendizagem 07



9

1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Operador de Microcomputador	Unidade:
Unidade(s) Curricular(es) Envolvida(s): Apresentação Eletrônica – 20h	Docente

2. TIPO

Estudo de Caso	X	Situação Problema	Pesquisa	Projeto
Outro				

3. TEMA

Treinamento de Vendas

4. CONTEXTO

Você é funcionário do departamento de vendas de uma empresa de produtos de informática, e seu chefe, sabendo que você realizou o curso de operador de computador do SENAI, resolveu convidá-lo para desenvolver uma apresentação sobre os produtos da empresa. Esta apresentação será utilizada no treinamento dos vendedores recém-contratados.

Para isso, você, inicialmente, irá organizar as informações sobre a empresa, incluindo a missão e a relação dos produtos de informática. Siga as etapas a seguir:

Etapa 1: Você deve realizar uma pesquisa sobre empresas que vendem produtos de informática, com o objetivo de criar um nome para a empresa, criar uma missão e definir uma lista de, no mínimo, cinco produtos com foto e descrição. Essas informações devem ser registradas em um editor de texto.

Etapa 2: Após ter criado todo o conteúdo, você irá montar uma apresentação em PowerPoint para apresentar aos novos vendedores, de forma que as informações fiquem bem organizadas e contemplem os critérios técnicos contidos na especificação técnica.

Especificação técnica:

Etapa 1: Você irá criar o conteúdo que será apresentado no treinamento. Para isso, você pode pesquisar na Internet ou em outras fontes. Esse conteúdo deve ser organizado em um editor de texto e deve conter pelo menos:

- nome e missão da empresa (fictícia);
- uma relação dos produtos de informática (pelo menos 5 produtos);
- cada produto deverá conter foto e descrição;
- estratégias de venda;
- referências de pesquisa (caso haja);
- você poderá incluir mais informações, caso julgue necessário.

Etapa 2: Partindo do conteúdo criado, você irá desenvolver uma apresentação de PowerPoint contendo os seguintes elementos.

- Slide 1: Nome da empresa.
- Slide 2: Missão da empresa.
- Slide 3: Estratégias de venda.
- Slide 4: A relação de todos os produtos.
- Próximos slides: deverão conter o nome do produto, a descrição e a foto do mesmo.
- Aplicar um modelo de Design (definir um modelo e seguir em toda a apresentação).
- Aplicar transições de Slides diversificadas.
- Aplicar animações personalizadas nas imagens.

5. CONTEÚDOS FORMATIVOS

5.1 MÓDULO ÚNICO OU PRÁTICAS OCUPACIONAIS

Capacidades Técnicas:

- Reconhecer e utilizar os elementos gráficos da interface do *software* (Faixa de Opções, Guias, Grupos, Botões de Comandos, Modos de Exibição).
- Utilizar metodologias para desenvolvimento da apresentação.
- Inserir objetos gráficos na apresentação.
- Organizar as informações em arquivos e pastas.
- Ter senso de análise na resolução de problemas.

- Formatar estilo do slide
- Aplicar a transição de slides
- Aplicar e formatar animações personalizadas
- Utilizar temas existentes da ferramenta.

5.2 CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS

- Organizar as informações
- Zelar pelo ambiente de trabalho
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, a segurança e ao meio ambiente.

5.3 CONHECIMENTOS

- Apresentação Eletrônica.
- Metodologias para o desenvolvimento da apresentação.
- Tipos de layouts existentes da ferramenta.
- Temas existentes da ferramenta.
- Tipos de objetos: Utilizar as ferramentas de desenho. Imagem. Formas. Gráfico. Tabelas. Data e Hora. Caixa de Texto. Número do slide. Símbolos. Filmes. Sons.
- Estilo do slide: Fontes. Cor da fonte. Plano de fundo. Preenchimento da forma. Contorno da forma. Efeitos de forma.
- Preenchimento de texto. Contorno do texto. Efeitos de texto.
- Elementos de referência: hyperlinks. Ações e configuração de apresentação: tipos de apresentação. Formas de avanço do slide. Opções de apresentação.
- Slide mestre.
- Transição de slides: tipos de transição. Velocidade de transição. Som de transição. Tipos de avanço de slide.
- Formatação de animações: efeitos de entrada. Efeitos de saída. Efeitos de ênfase. Efeitos de trajetórias de animação.

6. ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDADE CURRICULAR	ESTRATÉGIA	TEMPO ESTIMADO EM AULAS
1	<p>Pesquisar empresas que vendem produtos de informática, com o objetivo de criar um nome para a empresa, sua missão e definir uma lista de, no mínimo, cinco produtos com foto e descrição. Essas informações devem ser relacionadas num documento de texto</p>	<p>Documento de Texto</p>	<p>Apresentação Eletrônica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	
2	<p>Montar uma apresentação em PowerPoint para apresentar aos novos vendedores, de forma que as informações fiquem bem organizadas e contemplem os critérios técnicos contidos na especificação técnica</p>	<p>Apresentação em PowerPoint</p>	<p>Apresentação Eletrônica</p>		

7. AVALIAÇÃO

7.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO:

Os critérios de avaliação destacados em **Negrito** são considerados **critérios críticos**.

RESULTADOS ESPERADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESENVOLVE	DESENVOLVE COM AUXÍLIO	NÃO DESENVOLVE
Documento de Texto	Definiu o conteúdo sobre estratégias de vendas.			
	Organizou a construção dos conteúdos (textos).			
	Criou o nome e missão da empresa.			
	Definiu uma relação dos produtos de informática.			
	Criou a descrição dos produtos com nome e foto.			
	Utilizou formatação de texto, parágrafo, configuração de página, correção ortográfica e outros, mostrando a utilização dos elementos gráficos do software de edição de texto.			
	Criou conteúdos objetivos e separados em tópicos para poder inserir no documento de apresentação			
	Inseriu imagens que representam os produtos			
	Demonstrou organização na apresentação dos conteúdos			
	Criou um conteúdo sobre estratégias de vendas.			
Apresentação em PowerPoint	Formatou textos da apresentação de slides.			
	Aplicou ao menos uma transição de slides na apresentação.			
	Aplicou uma animação personalizada em cada foto.			
	Aplicou um modelo de design (tema).			
	Criou o documento de apresentação conforme o mínimo de slides sugerido.			
	Utilizou layouts diferentes durante o documento de apresentação.			

8. AVALIAÇÃO

Utilizar as sugestões da adequação do curso.

RESULTADO DO DESEMPENHO (EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE PARÂMETROS)	
Nota	Parâmetros Estabelecidos
10	Quando atende todos os critérios

8.1 RECURSOS

Auditiva:

- Interprete em LIBRAS segundo o Decreto 5626/2005.
- Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social na área pertinente.
- Material elaborado em linguagem coloquial e visual.

Visual:

- Software com leitor de tela;
- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Material de expediente em braile;
- Sorobam, calculadora com voz;

Físico:

- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Banheiro adaptável;
- Bancada adaptada conforme acessibilidade a NBR 9050;
- Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recursos que contribuam na ampliação funcional e/ou para o desenvolvimento da aprendizagem.

Intelectual:

- Materiais concretos;
- *Softwares* de simulação;
- Roteiro de procedimentos;
- Objetos concretos;
- Monitor (2º professor);
- Explicação pausada e repetitiva.

Plano da Situação de Aprendizagem 08

10



1. IDENTIFICAÇÃO

Curso: Operador de Microcomputador	Unidade:
Unidade(s) Curricular(es) Envolvida(s): Ferramentas de Internet – 20h	Docente

2. TIPO

Estudo de Caso	X	Situação Problema	Pesquisa	Projeto
Outro				

3. TEMA

Pesquisa na Internet sobre Cursos de Gastronomia

4. CONTEXTO

Você é um operador de computador da LAN House NAWEG, uma loja instalada no centro de sua cidade, com capacidade de atendimento para 20 clientes. Todos os dias você é solicitado pelos clientes, auxiliando as pessoas a encontrar inúmeras informações na Internet. São pesquisas sobre diversos assuntos, como fazer compras, transações bancárias, etc.

Sabendo que você trabalha como operador de computador, uma amiga lhe procurou e solicitou ajuda para pesquisar na Internet sobre cursos de Gastronomia. Ela está pensando em continuar os estudos e precisa destas informações.

Como ela não sabe navegar na Internet, pediu que você fizesse a pesquisa, verificando o local de oferta do curso e o valor. A condição é que o pagamento da matrícula e das parcelas mensais do curso possa ser feito pela Internet. Assim, você tem uma importante missão para encontrar o curso que melhor atenda às necessidades de sua amiga.

Etapa 1: Pesquisar em um site de busca sobre cursos de Gastronomia. Ao encontrar a instituição de ensino, você deverá enviar um *e-mail* para saber mais informações sobre o curso (tais como: valor, data de início, conteúdo do curso, modalidade - EAD ou presencial -, local e outras informações que julgar necessário). Você deverá criar um documento, em formato doc ou rtf, descrevendo os passos que realizou. Este arquivo deve conter também o acesso *on-line* das instituições que você encontrou em sua pesquisa e as informações que obteve sobre o curso.

Etapa 2: Procure saber se a forma de pagamento pode ser pela Internet e como deve ser realizada, caso isso seja possível. Veja se no *site* existe uma forma de comunicação por MSN, Skype ou G-talk, para que haja uma comunicação mais instantânea, com a qual sua amiga possa tirar dúvidas de forma mais rápida, sempre que precisar. Gere um relatório, em formato doc ou rtf, descrevendo os passos que você realizou.

5. CONTEÚDOS FORMATIVOS

5.1 MÓDULO ÚNICO OU PRÁTICAS OCUPACIONAIS

Capacidades Técnicas:

- Utilizar recursos de navegadores web.
- Utilizar recursos de gerenciadores de e-mail.
- Utilizar ferramentas de busca, tradução, localização.
- Utilizar aplicativos de comunicação.
- Comunicar-se e interagir com colegas e professores.

5.2 CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS

- Organizar as informações em arquivos;
- Zelar pelo ambiente de trabalho;
- Ter consciência prevencionista em relação à saúde, à segurança e ao meio ambiente;
- Ter senso de análise e resolução de problemas.

5.3 CONHECIMENTOS

- Ferramentas para Internet.
- Contas de e-mail.
- Ferramentas de busca, tradução, localização.
- Fóruns de discussão e redes sociais.
- Ferramentas de segurança: Firewall, antivírus, atualizações do sistema.
- Sites seguros.
- Criptografia.
- Transações comerciais e bancárias.

6. ATIVIDADES E RESULTADOS ESPERADOS

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	UNIDADE CURRICULAR	ESTRATÉGIA	TEMPO ESTIMADO EM AULAS
1	Pesquisar em um site de busca sobre cursos de Gastronomia. Ao encontrar a instituição de ensino, deverá enviar <i>e-mail</i> para saber mais informações sobre o curso (tais como: valor, data de início, conteúdo do curso, modalidade - EAD ou presencial -, local e outras informações que julgar necessário). Deverá criar um documento, em formato doc ou rtf, descrevendo os passos que realizou. Este arquivo deve conter também o acesso on-line das instituições que você encontrou em sua pesquisa e as informações que obteve sobre o curso.	Documento em formato doc ou rtf	Ferramentas de Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Aula expositiva dialogada; • Trabalho em grupo; • Exercícios de fixação de conceitos; • Aula Prática 	
2	Pesquisar se a forma de pagamento pode ser pela Internet e como deve ser realizada, caso isso seja possível. Verificar se no site existe uma forma de comunicação por MSN, Skype ou G-talk, para que haja uma comunicação mais instantânea e que sua amiga possa tirar dúvidas de forma mais rápida, sempre que precisar. Gerar um relatório, em formato doc ou rtf, descrevendo os passos realizados.	Relatório em formato doc ou rtf	Apresentação Eletrônica		

7. AVALIAÇÃO

7.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO:

Os critérios de avaliação destacados em **Negrito** são considerados **critérios críticos**.

RESULTADOS ESPERADOS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESENVOLVE	DESENVOLVE COM AUXÍLIO	NÃO DESENVOLVE
Documento em formato doc ou rtf	Identificou os <i>sites</i> ofertantes de cursos de gastronomia.			
	Apresentou as informações que conseguiu por <i>e-mail</i> sobre o curso, como: local, data de início, valor.			
	Citou a ferramenta de busca utilizada na pesquisa			
	Informou como chegar à instituição (utilizando um site de localização)			
	Apresentou comunicação realizada por <i>e-mail</i> à instituição com as informações solicitadas.			
	Participou em discussões e em ferramentas de comunicação do AVA, com o objetivo de sanar dúvidas com o professor ou colegas			
	Apresentou documento em formato doc ou rtf			
Relatório em formato doc ou rtf	Apresentou o resultado da pesquisa realizada na Internet sobre a instituição que contém o curso de Gastronomia.			
	Enviou e recebeu <i>e-mail</i> da instituição com as informações solicitadas.			
	Entregou o relatório em formato doc ou rtf			
	Participou de discussões em ferramentas de comunicação do AVA com o objetivo de sanar dúvidas com o professor e colegas.			

8. AVALIAÇÃO

Utilizar as sugestões da adequação do curso.

RESULTADO DO DESEMPENHO (EXEMPLO DE DETALHAMENTO DE PARÂMETROS)	
Nota	Parâmetros Estabelecidos
10	Quando atende todos os critérios

8.1 RECURSOS

Auditiva:

- Interprete em LIBRAS segundo o Decreto 5626/2005.
- Elaboração de glossário de termos técnicos e de vivência social na área pertinente.
- Material elaborado em linguagem coloquial e visual.

Visual:

- Software com leitor de tela;
- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Material de expediente em braile;
- Sorobam, calculadora com voz;

Físico:

- Garantir acessibilidade arquitetônica;
- Banheiro adaptável;
- Bancada adaptada conforme acessibilidade a NBR 9050;
- Proporcionar através da tecnologia assistiva a utilização de recursos que contribuam na ampliação funcional e/ou para o desenvolvimento da aprendizagem.

Intelectual:

- Materiais concretos;
- *Softwares* de simulação;
- Roteiro de procedimentos;
- Objetos concretos;
- Monitor (2º professor);
- Explicação pausada e repetitiva.



*Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria*