

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº NUP **62000.000738/2024-18**

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DAS MULHERES

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa/entidade para realização dos cursos de capacitação técnica e profissional para autonomia econômica das mulheres, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.

1.2. Este objeto será realizado através de Dispensa de Licitação, do tipo MENOR PREÇO, sob regime de execução indireta: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR GLOBAL /ANUAL
1.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA/ENTIDADE PARA REALIZAÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL PARA AUTONOMIA ECONÔMICA DAS MULHERES	SERVIÇO	1	

2.1. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

Serão realizados 349 (trezentos e quarenta e nove) cursos no período de 12 (doze) meses, conforme abaixo:

CURSOS PRESENCIAIS				
Regiões	Quantidade (total de cursos)	Cursos Presenciais (Média duração)	Cursos Presenciais (Curta duração)	Beneficiadas
Quixadá	12	4	08	240
Juazeiro do Norte	30	10	20	600
Fortaleza	90	30	60	1.800
Sobral	30	10	20	600
Tauá	12	4	08	240
Iguatu	12	4	08	240
Crateús	12	4	08	240
TOTAL	198	66	132	3.960

Obs1: As turmas presenciais serão formadas com no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) alunas;

Obs2:A Articulação de logística do espaço para realização de cada curso nos municípios será de responsabilidade da Contratante.

CURSOS EAD		
Regiões	Quantidade (total de cursos)	Beneficiadas
184 MUNICÍPIOS DO CEARÁ	151	6.040

Obs1.: As turmas na modalidade EAD serão formadas com no mínimo 25 (vinte e cinco) e no máximo 40 (quarenta) alunas;

Obs2.: A Contratada deverá dispor de plataforma virtual de hospedagem dos cursos, com navegação intuitiva/facilitada, que deverá ser desenvolvida e apresentada para a aprovação da contratante no primeiro mês de execução;

Obs3.: A Contratada deverá disponibilizar portal do aluno e **tutor para cada turma**;

Obs4.: Os cursos na modalidade EAD serão disponibilizados em **módulos gravados** com o respectivo conteúdo programático;

Obs5.: As alunas matriculadas terão o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua inscrição, para concluir o curso, podendo o prazo ser prorrogado pelo período de 15 (quinze) dias, desde que seja apresentada a necessária justificativa.

QUANTIDADE TOTAL DE CURSOS E BENEFICIADAS		
Modalidade	Quantidade (total de cursos)	Beneficiadas
Presencial	198	3.960
EAD	151	6.040
TOTAL	349	10.000

Os materiais didáticos para realização das práticas ficarão sob a responsabilidade da contratada conforme **Anexo B**. Os certificados de todos os cursos serão fornecidos pelo contratado quando satisfeitos os requisitos mínimos para sua expedição.

2.2 DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

DETALHAMENTO DOS CURSOS PRESENCIAIS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	TURMAS	QUANT.	VALOR TOTAL
1	CURSOS DE CAPACITAÇÃO MÉDIA DURAÇÃO PRESENCIAL	HORA	66	1.320	

DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

CURSO DE ELETRICISTA PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 180H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (20h cada turma)	04	hora	80		

IGUATU (20h cada turma)	01	hora	20		
SOBRAL (20h cada turma)	01	hora	20		
CRATEÚS (20h cada turma)	01	hora	20		
TAUÁ (20h cada turma)	01	hora	20		
JUAZEIRO DO NORTE (20h cada turma)	01	hora	20		
CURSO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS DE COSTURA PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 180H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (20h cada turma)	04	hora	80		
QUIXADÁ (20h cada turma)	01	hora	20		
SOBRAL (20h cada turma)	02	hora	40		
JUAZEIRO DO NORTE (20h cada turma)	02	hora	40		
CURSO DE SOLDAGEM PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 180H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (20h cada turma)	04	hora	80		
IGUATU (20h cada turma)	01	hora	20		
SOBRAL (20h cada turma)	01	hora	20		
CRATEÚS (20h cada turma)	01	hora	20		
TAUÁ	01	hora	20		

(20h cada turma)					
JUAZEIRO DO NORTE (20h cada turma)	01	hora	20		
CURSO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 240H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (20h cada turma)	06	hora	120		
QUIXADÁ (20h cada turma)	01	hora	20		
IGUATU (20h cada turma)	01	hora	20		
SOBRAL (20h cada turma)	01	hora	20		
CRATEÚS (20h cada turma)	01	hora	20		
TAUÁ (20h cada turma)	01	hora	20		
JUAZEIRO DO NORTE (20h cada turma)	01	hora	20		
CURSO DE MANUTENÇÃO DE TELEFONES CELULARES PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 200H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (20h cada turma)	04	hora	80		
QUIXADÁ (20h cada turma)	01	hora	20		
IGUATU (20h cada turma)	01	hora	20		
SOBRAL (20h cada turma)	01	hora	20		
CRATEÚS (20h cada turma)	01	hora	20		

TAUÁ (20h cada turma)	01	hora	20		
JUAZEIRO DO NORTE (20h cada turma)	01	hora	20		
CURSO DE TURISMO: RECEPCIONISTA, CAMAREIRA E GUIA PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 180H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (20h cada turma)	04	hora	80		
QUIXADÁ (20h cada turma)	01	hora	20		
SOBRAL (20h cada turma)	02	hora	40		
JUAZEIRO DO NORTE (20h cada turma)	02	hora	40		
CURSO DE BARWOMAN PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 160H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (20h cada turma)	04	hora	80		
SOBRAL (20h cada turma)	02	hora	40		
JUAZEIRO DO NORTE (20h cada turma)	02	hora	40		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	TURMAS	QUANT.	VALOR TOTAL
2	CURSOS DE CAPACITAÇÃO CURTA DURAÇÃO PRESENCIAL	HORA	132	528	

DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

CURSO DE APROVEITAMENTO DE ALIMENTOS PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 80H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (04h cada turma)	10	hora	40		
QUIXADÁ (04h cada turma)	01	hora	04		
IGUATU (04h cada turma)	01	hora	04		
SOBRAL (04h cada turma)	03	hora	12		
CRATEÚS (04h cada turma)	01	hora	04		
TAUÁ (04h cada turma)	01	hora	04		
JUAZEIRO DO NORTE (04h cada turma)	03	hora	12		
CURSO DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA BÁSICA PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 80H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (04h cada turma)	10	hora	40		
QUIXADÁ (04h cada turma)	01	hora	04		
IGUATU (04h cada turma)	01	hora	04		
SOBRAL (04h cada turma)	03	hora	12		
CRATEÚS (04h cada turma)	01	hora	04		
TAUÁ	01	hora	04		

(04h cada turma)					
JUAZEIRO DO NORTE (04h cada turma)	03	hora	12		
CURSO DE GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 104H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (04h cada turma)	10	hora	40		
QUIXADÁ (04h cada turma)	02	hora	08		
IGUATU (04h cada turma)	02	hora	08		
SOBRAL (04h cada turma)	04	hora	16		
CRATEÚS (04h cada turma)	02	hora	08		
TAUÁ (04h cada turma)	02	hora	08		
JUAZEIRO DO NORTE (04h cada turma)	04	hora	16		
CURSO DE GAMIFICAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 80H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (04h cada turma)	10	hora	40		
QUIXADÁ (04h cada turma)	01	hora	04		
IGUATU (04h cada turma)	01	hora	04		
SOBRAL (04h cada turma)	03	hora	12		
CRATEÚS (04h cada turma)	01	hora	04		

TAUÁ (04h cada turma)	01	hora	04		
JUAZEIRO DO NORTE (04h cada turma)	03	hora	12		
CURSO DE MAQUIAGEM E AUTOMAQUIAGEM PARA MULHERES CARGA HORÁRIA TOTAL 104H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (04h cada turma)	10	hora	40		
QUIXADÁ (04h cada turma)	02	hora	08		
IGUATU (04h cada turma)	02	hora	08		
SOBRAL (04h cada turma)	04	hora	16		
CRATEÚS (04h cada turma)	02	hora	08		
TAUÁ (04h cada turma)	02	hora	08		
JUAZEIRO DO NORTE (04h cada turma)	04	hora	16		
CURSO DE LETRAMENTO DIGITAL CARGA HORÁRIA TOTAL 80H					
REGIÃO	TOTAL DE TURMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
FORTALEZA (04h cada turma)	10	hora	40		
QUIXADÁ (04h cada turma)	01	hora	04		
IGUATU (04h cada turma)	01	hora	04		
SOBRAL (04h cada turma)	03	hora	12		
CRATEÚS (04h cada turma)	01	hora	04		

TAUÁ (04h cada turma)	01	hora	04		
JUAZEIRO DO NORTE (04h cada turma)	03	hora	12		

DETALHAMENTO DOS CURSOS EAD

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR TOTAL
3	CURSOS DE CAPACITAÇÃO EAD	HORA	120	

DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Curso de Marketing e Vendas para Mulheres	hora	20		
Curso de Educação financeira e fiscal para Mulheres	hora	20		
Curso de Comportamento Empreendedor para Mulheres	hora	20		
Curso de Precificação para Mulheres	hora	20		
Curso de Inovação para Mulheres	hora	20		
Curso de Gestão de Negócios para Mulheres	hora	20		

2.3 DA EQUIPE CHAVE

Para a consecução do objeto, a contratada deverá disponibilizar uma equipe chave conforme as especificações abaixo:

CARGO	QUANT. DE PROFISSIONAIS	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Supervisor Geral	01	40h semanais	12 meses		
Coordenador	01	40h semanais	12 meses		

Assessor Pedagógico	01	40h semanais	12 meses		
Assessor de Educação à Distância	01	40h semanais	12 meses		

CARGO	REQUISITOS	PERFIL DESEJADO
Supervisor Geral	<p>Formação Acadêmica: -Profissional de nível superior em qualquer área de formação, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil;</p> <p>Experiência Profissional: -Experiência comprovada de, no mínimo 01 ano, e/ou formação complementar em gestão de projetos sociais ou comunitários. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>-Habilidades de liderança e gestão de equipe comprovadas. -Excelente capacidade de comunicação e habilidades interpessoais. -Conhecimento em metodologias de monitoramento e avaliação de projetos. -Experiência com captação de recursos e gestão financeira será um diferencial. - Domínio de ferramentas de gestão de projetos (por exemplo, MS Project, Trello, Asana).</p>
Coordenador	<p>Formação Acadêmica: -Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>Experiência Profissional: -Experiência comprovada de, no mínimo 01 ano, e/ou formação complementar em trabalho comunitário ou projetos sociais. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>-Habilidades de coordenação e organização. -Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe. -Excelente comunicação verbal e escrita. -Conhecimento das dinâmicas sociais e econômicas das comunidades locais. -Experiência com mediação de conflitos e facilitação de grupos será um diferencial.</p>
Assessor Pedagógico	<p>Formação Acadêmica: -Profissional de nível superior completo em pedagogia com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou</p>	<p>-Conhecimento em educação de adultos e técnicas de ensino inclusivo. -Habilidades de análise e avaliação educacional.</p>

	<p>por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil;</p> <p>Experiência Profissional:</p> <p>-Experiência comprovada de, no mínimo 01 ano, e/ou formação complementar em desenvolvimento de grades curriculares e metodologias educacionais.</p> <p>A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>-Excelente capacidade de comunicação e habilidades interpessoais.</p> <p>-Experiência com programas de educação voltados para populações vulneráveis será um diferencial.</p> <p>-Domínio de ferramentas tecnológicas aplicadas à educação.</p>
Assessor de Educação à Distância	<p>Formação Acadêmica:</p> <p>- Profissional de nível superior em qualquer área de formação com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou por instituições estrangeiras devidamente revalidado por órgão competente no Brasil;</p> <p>Experiência Profissional:</p> <p>-Experiência comprovada de, no mínimo 01 ano, e/ou formação complementar em desenvolvimento e/ou gestão de programas de educação à distância.</p> <p>A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>- Habilidades de liderança e gestão de equipe comprovadas.</p> <p>- Excelente capacidade de comunicação e habilidades interpessoais.</p> <p>- Conhecimento em metodologias de monitoramento e avaliação de projetos.</p> <p>- Experiência com captação de recursos e gestão financeira será um diferencial.</p> <p>- Domínio de ferramentas de gestão de projetos (por exemplo, MS Project, Trello, Asana).</p>

A Contratada deverá contratar os profissionais, de acordo com o tempo estimado no referido quadro, mediante comprovação de certificados, declarações e/ou atestado de capacidade técnica dos profissionais que farão parte da equipe, com aprovação da Contratante.

2.4 DA RELAÇÃO DE PRODUTOS/SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CURSO DE ELETRICISTA PARA MULHERES					
1	Alicate Universal Tamanho: 8 polegadas Material: Aço carbono forjado Cabo: Emborrachado com isolamento	und	180		
2	Chave de Fenda reta Tamanho: 6 polegadas Material: Aço cromo vanádio	und	180		

	Cabo: Plástico resistente com grip				
3	Chave Phillips Tamanho: 6 polegadas Material: Aço cromo vanádio Ponta: Magnética Cabo: Plástico ergonômico	und	180		
4	Luvas de Proteção Material: Borracha nitrílica Tamanho: Médio Cor: Amarela	par	180		
5	Óculos de Proteção Material: Policarbonato Lente: Incolor com tratamento anti-risco Tamanho: Único ajustável	und	180		
6	Fios Elétricos (2,5mm ²) Material: Cobre Isolamento: PVC Cor: Variada (azul, vermelho, amarelo, preto)	metro	450		
7	Tomadas Tipo: 2P+T (dois pinos mais terra) Tensão: 220V Material: Plástico resistente Cor: Branca	und	180		
8	Interruptores Tipo: Simples Tensão: 220V Material: Plástico Cor: Branco	und	180		
9	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada	und	180		
CURSO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS DE COSTURA PARA MULHERES					
10	Fita isolante Material: PVC Largura: 19mm Comprimento: 20 metros Cor: Preta	und	180		
11	Chave de fenda pequena Tamanho: 4 polegadas Material: Aço cromo vanádio Cabo: Plástico ergonômico	und	180		
12	Chave de fenda média Tamanho: 6 polegadas	und	180		

Documento assinado eletronicamente por: MARIA GLORIA MATOS BATISTA em 26/07/2024, às 13:47 JESSIVANIA SILVEIRA MARTINS em 26/07/2024, às 13:25 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 24F9-35D9-0D44-413A.

	Material: Aço cromo vanádio Cabo: Plástico ergonômico				
13	Chave Phillips Tamanho: 6 polegadas Material: Aço cromo vanádio Ponta: Magnética Cabo: Plástico ergonômico	und	180		
14	Tesoura de precisão Pequena Material: Aço inoxidável Tamanho: 4 polegadas Cabo: Plástico	und	180		
15	Pinça Pequena Material: Aço inoxidável Tamanho: 3 polegadas	und	180		
16	Chave Allen Material: Aço cromo vanádio Tamanho: 4mm	und	180		
17	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada	und	180		
CURSO DE SOLDAGEM PARA MULHERES					
18	Máscara de Solda Material: Polipropileno Visor: Vidro temperado	und	180		
19	Luvas de Soldagem Material: Couro Tamanho: Médio	par	180		
20	Martelo de Escória Material: Aço carbono Cabo: Madeira	und	180		
21	Escova de Aço Material: Aço carbono Tamanho: 10 polegadas	und	180		
22	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada	und	180		
CURSO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO PARA MULHERES					
23	Chave Phillips Tamanho: 6 polegadas Material: Aço cromo vanádio	und	240		

	Ponta: Magnética Cabo: Plástico ergonômico				
24	Chave de Fenda Tipo: Chave de fenda reta Tamanho: 6 polegadas Material: Aço cromo vanádio Cabo: Plástico resistente com grip	und	240		
25	Multímetro Tipo: Digital Display: LCD	und	240		
26	Alicate Universal Tamanho: 8 polegadas Material: Aço carbono forjado Cabo: Emborrachado com isolamento	und	240		
27	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada	und	240		
CURSO DE MANUTENÇÃO DE TELEFONES CELULARES PARA MULHERES					
28	Conjunto de Chave de Fenda de Precisão Material: Aço cromo vanádio Tipos: Variados (fenda, Phillips, Torx) Tamanho: Pequeno Cabo: Plástico ergonômico	conj	200		
29	Spudger (Espátula de Plástico) Material: Plástico Tamanho: 5 polegadas	und	200		
30	Pinça de Precisão Material: Aço inoxidável Tamanho: Pequeno	und	200		
31	Ventosa Material: Borracha Tamanho: Pequeno	und	200		
32	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada	und	200		
CURSO DE TURISMO: RECEPCIONISTA, CAMAREIRA E GUIA PARA MULHERES					
33	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com	und	180		

	logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada				
CURSO DE BARWOMAN PARA MULHERES					
34	Coqueteleira Material: Aço inoxidável Capacidade: 750 ml Componentes: Corpo, tampa e filtro integrados	und	160		
35	Dosador de Bebidas Material: Aço inoxidável Capacidade: 25 ml e 50 ml (dupla medida) Design: Forma cônica para fácil despejo	und	160		
36	Abridor de Garrafas Material: Aço inoxidável Tamanho: 7 polegadas Design: Ergonômico com alça de fácil manuseio	und	160		
37	Faca de Cozinha Material: Aço inoxidável Tamanho: 8 polegadas Cabo: Madeira tratada ou plástico resistente	und	160		
38	Tábua de Corte Material: Polietileno ou bambu Tamanho: 12 x 18 polegadas Espessura: 1 polegada	und	160		
39	Pote de Armazenamento Material: Vidro ou plástico livre de BPA Capacidade: 1 litro Tampa: Vedação hermética	und	160		
40	Colher de Pau Material: Madeira tratada Tamanho: 12 polegadas Uso: Mistura e preparo de alimentos	und	160		
41	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada	und	160		
CURSO DE APROVEITAMENTO DE ALIMENTOS PARA MULHERES					
42	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com	und	80		

Documento assinado eletronicamente por: MARIA GLORIA MATOS BATISTA em 26/07/2024, às 13:47 JESSIVANIA SILVEIRA MARTINS em 26/07/2024, às 13:25 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 24F9-35D9-0D44-413A.

	logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada				
CURSO DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA BÁSICA PARA MULHERES					
43	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada	und	80		
CURSO DE GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS PARA MULHERES					
44	Tablet com Capacidade mínima de armazenamento da memória - 64GB Tamanho mínimo da memória RAM - 2 GB; Tamanho mínimo da tela - 7 Polegadas; Resolução mínima do visor - 1024x600 Pixels; Potência mínima da bateria - 3100 Milliampere Hour (mAh); Wireless; Aplicativos de redes sociais instalados	und	20		
45	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada;	und	104		
CURSO DE GAMIFICAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA MULHERES					
46	Tablet com Capacidade mínima de armazenamento da memória - 64GB Tamanho mínimo da memória RAM - 2GB; Tamanho mínimo da tela - 7 Polegadas; Resolução mínima do visor - 1024x600 Pixels; Potência mínima da bateria - 3100 Milliampere Hour (mAh); Wireless; Aplicativos de redes sociais instalados	und	20		
47	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com	und	80		

Documento assinado eletronicamente por: MARIA GLORIA MATOS BATISTA em 26/07/2024, às 13:47 JESSIVANIA SILVEIRA MARTINS em 26/07/2024, às 13:25 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 24F9-35D9-0D44-413A.

arte fornecida pela contratada;					
CURSO MAQUIAGEM E AUTOMAQUIAGEM PARA MULHERES					
48	Algodão hidrófilo em rolo de 500gr	und	26		
49	Haste flexível caixa com 75 und - cotonete	und	13		
50	Demaquilante 100ml	und	06		
51	Hidratante facial 100ml	und	06		
52	Primer facial 30 gr	und	06		
53	Corretivo facial bastão cor escuro 3,5gr	und	04		
54	Corretivo facial bastão cor claro 3,5gr	und	04		
55	Corretivo facial bastão cor médio 3,5gr	und	04		
56	Base facial líquida cor claro 30ml	und	04		
57	Base facial líquida cor médio 30ml	und	04		
58	Base facial líquida cor escuro 30ml	und	04		
59	Pó facial translúcido 5ml	und	04		
60	Pó compacto cor claro 10gr	und	04		
61	Pó compacto cor médio 10gr	und	04		
62	Pó compacto cor escuro 10gr	und	04		
63	Paleta de sombra de sobancelha 4 tons: marrom claro, marrom médio, preto e primer 10gr	und	04		
64	Máscara de cílios incolor 7gr	und	06		
65	Máscara de cílios cor preta 7gr	und	06		
66	Lápis cor preto para olho 1,3 gr	und	06		
67	Lápis nude para olho 1,4 gr	und	06		
68	Delineador preto para olho líquido 3ml	und	06		
69	Paleta de sombra nude 18 gr	und	04		
70	Paleta de sombra colorida 9 cores pêssego, vinho, marrom, terracota, branco, preto, nude, rose, amarela 75gr	und	06		
71	Paleta blush 03 cores malva, rose, bronze 14gr	und	04		
72	Paleta contorno em pó tons claro e escuro médio 28gr	und	04		
73	Iluminador cor bronze cintilante 16,9gr	und	04		
74	Gloss incolor labial líquido 10gr	und	06		

Documento assinado eletronicamente por: MARIA GLORIA MATOS BATISTA em 26/07/2024, às 13:47 JESSIVANIA SILVEIRA MARTINS em 26/07/2024, às 13:25 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 24F9-35D9-0D44-413A.

75	Batom Matte Cor Nude 5ml	und	04		
76	Batom Matte Cor Rose 5ml	und	04		
77	Batom Matte Cor Vinho 5ml	und	04		
78	Batom Mate Cor Vermelho 5ml	und	04		
79	Fixador spray para maquiagem 150ml	und	04		
80	Cola incolor para cílios postiço 5ml	und	06		
81	Cílios Postiços Par Curto 50 unidades	pacote	01		
82	Cílios Postiços Par Médio 50 unidades	pacote	01		
83	Cílios Postiços Par Longo cx com 50 unidades	pacote	01		
84	Pincel Para Maquiagem: Sobrancelha, Sombra. Base, Pó, Boca, Blush e Contorno do Rosto. Conjunto C/ 07 Unidades	conj	04		
85	Pacote de Esponja para maquiagem com 50 unidades	pacote	03		
86	Tesoura para sobrancelha cabo reto e simétrico	und	06		
87	Conjunto Placa e espátula para misturar base corretiva – acrílico – conjunto	und	06		
88	Pincéis descartáveis para cílios com 50 unidades	pacote	03		
89	Pincéis descartáveis para batom com 50 unidades	pacote	03		
CURSO DE LETRAMENTO DIGITAL					
90	Tablet com Capacidade mínima de armazenamento da memória - 64GB Tamanho mínimo da memória RAM - 2 GB; Tamanho mínimo da tela - 7 Polegadas; Resolução mínima do visor - 1024x600 Pixels; Potência mínima da bateria - 3100 Milliampere Hour (mAh); Wireless; Aplicativos de redes sociais instalados	und	20		
91	Apostila com até 30 folhas frente e verso colorido tamanho 22cm x 16cm papel couché com logomarca do Governo do	und	80		

	Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada;				
MATERIAL DE CONSUMO					
92	Copo descartável 150ml para água – pacote com 100 unidades	pacote	40		
93	Copo descartável 50 ml para café - pacote 100 unidades	pacote	40		
94	Papel higiênico pacote com 16 rolos (folha simples, 30m x 10cm cada).	pacote	50		
95	Papel toalha interfolhas 23cm x 22 cm com 02 unidades	pacote	20		
96	Sabonete líquido para mãos – bombona 5 litros	und	04		
97	Água mineral – garrafão 20 litros	und	30		
98	Papel ofício branco A4 Resma com 500 folhas	und	10		
99	Canetas esferográficas cor azul caixa com 50 und	caixa	80		
100	Pincel para quadro branco cor azul caixa c/12 unidades	caixa	03		
101	Pincel para quadro branco cor vermelho caixa c/12 unidades	caixa	03		
102	Pincel para quadro branco cor preto caixa c/12 unidades	caixa	03		
103	Apagador para quadro branco	und	12		
MATERIAL GRÁFICO					
104	Certificados em papel couchê, tamanho 210x297mm 4x0 colorido – frente x verso com logomarcas do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres, com arte fornecida pela contratada,;	und	3960		
105	Crachá com papel couchê com cordão 96 X 145 mm com logomarcas do Governo do Estado do Ceará com timbre da Secretaria das Mulheres com arte fornecida pela contratada,;	und	3960		

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, na forma do art. 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Inicialmente, convém destacar que, dentre outras atribuições, compete à Secretaria das Mulheres promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, com ações de capacitação e de fomento à produtividade, estimulando a autonomia econômica, fortalecendo políticas públicas de autonomia econômica, como a qualificação profissional e a empregabilidade, na forma dos incisos IV e XV, do Artigo 21-B, da Lei Estadual nº 16.710/2018.

Nesse sentido, a Secretaria das Mulheres do Estado do Ceará enfrenta o desafio de mitigar as disparidades de gênero no mercado de trabalho. Segundo dados do IBGE (2020)¹, a taxa de desemprego entre homens e mulheres é significativamente maior, o que reflete em âmbito nacional.

A qualificação profissional é amplamente reconhecida como um vetor crucial para a inserção e ascensão no mercado de trabalho. Estudos como o de Arriagada e Todaro (2012)² apontam que programas de capacitação focados em mulheres não só melhoram suas competências técnicas, mas também fortalecem sua autonomia e autoestima, gerando um impacto positivo que transcende o ambiente profissional.

A necessidade de contratar uma empresa com intuito de ofertar cursos de qualificação profissional para mulheres no estado do Ceará emerge de uma análise detalhada das condições socioeconômicas e das disparidades de gênero existentes na região. A disparidade no acesso a oportunidades de emprego e a consequente desigualdade econômica entre homens e mulheres são problemas persistentes que requerem intervenções estratégicas e focadas.

4.1.1 Contexto Socioeconômico

O Ceará, apesar de seu desenvolvimento nas últimas décadas, ainda apresenta desafios significativos em termos de desigualdade de gênero no mercado de trabalho. De acordo com os dados retromencionados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2020), as mulheres brasileiras enfrentam uma taxa de desemprego consideravelmente mais alta do que a dos homens. Além disso, quando empregadas, frequentemente se encontram em posições de menor remuneração e estabilidade.

4.1.2 Impacto da Qualificação Profissional

Estudos indicam que a qualificação profissional é um dos pilares para o enfrentamento da desigualdade de gênero no mercado de trabalho. Segundo o Relatório Global de Desigualdade de Gênero do Fórum Econômico Mundial (2020)³, investimentos em educação e capacitação profissional específica para mulheres não apenas melhoram suas oportunidades de emprego, mas também contribuem para a redução da brecha salarial de gênero. A qualificação permite que mulheres acessem setores de maior valor agregado e com melhores condições de trabalho.

4.1.3 Demanda Específica no Ceará

A demanda por iniciativas de capacitação no estado é clara, vez que com a execução de políticas públicas voltadas para as mulheres cearenses, em especial no que concerne a autonomia econômica, identificou-se uma grande proporção de mulheres no estado deseja ingressar no

¹ disponível em:

<https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/30235-com-pandemia-20-estados-tem-taxa-media-de-desemprego-recorde-em-2020>

² ARRIAGADA, I; TODARO, R. Cadenas globales de cuidados: el papel de las migrantes peruanas en la provisión de cuidados en Chile. Santiago: ONU Mujeres, 2012.

³ disponível em:

<https://evc.camara.leg.br/material/relatorio-global-de-gap-de-genero-2020/#:~:text=O%20relat%C3%B3rio%20global%20de%20gap,o%20portugu%C3%AAs%20do%20seu%20navegador.>

mercado de trabalho ou melhorar sua posição atual, mas sente-se despreparada para os desafios do mercado atual, que demanda habilidades técnicas e tecnológicas cada vez mais específicas.

4.1.4 Evidências de Eficácia

Exemplos de outras regiões do Brasil e do mundo demonstram o sucesso de projetos similares. Por exemplo, o programa "Mulheres em Construção" em São Paulo capacitou mulheres para o setor de construção civil, tradicionalmente dominado por homens, resultando em um aumento significativo na empregabilidade das participantes. Internacionalmente, programas como "Women Who Code" e "Girls Who Code" nos Estados Unidos têm promovido a inserção de mulheres em carreiras de tecnologia, com elevadas taxas de sucesso e retorno sobre o investimento.

4.1.5 Conclusão

Portanto, a contratação de uma empresa para a implementação de cursos de qualificação profissional para mulheres no Ceará é uma necessidade urgente e justificada. Tal iniciativa não só abordará a questão imediata da desigualdade de gênero no mercado de trabalho, mas também contribuirá para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do estado, alinhando-se com as políticas públicas de promoção da igualdade e inclusão social.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Estadual, conforme art. 6º do Decreto Estadual nº 35.283/2023.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1 A solução abarca desde a seleção criteriosa da instituição até a avaliação contínua dos resultados dos cursos ofertados. Será realizado um monitoramento e avaliação, para assegurar que os objetivos de empregabilidade e desenvolvimento pessoal sejam atingidos. A manutenção e a assistência técnica da plataforma de ensino, caso os cursos sejam também ofertados na modalidade EAD, são requisitos essenciais para a continuidade qualitativa do projeto. Assim, a opção técnica pela execução de todo o projeto por uma única empresa consiste na viabilização da execução e na otimização da gestão do projeto.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de execução do objeto contratual é de **12 (doze) meses**, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

6.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Condições de Execução

6.2.1. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, obedecerá o seguinte:

6.2.1.1 A contratada deverá:

- aplicar materiais didáticos e metodologia pedagógica;
- Acompanhar a aplicação de materiais didáticos e guias para os formadores; Acompanhar a implantação de metodologias pedagógicas inclusivas e participativas;
- Realizar treinamentos especializados para os formadores;
- Acompanhar a aplicação de material didático adaptado às necessidades das participantes;
- Monitorar a formação dos formadores através de treinamentos especializados;
- Supervisionar os materiais didáticos para todos os cursos oferecidos;
- Monitorar o treinamento de 100% dos formadores antes do início dos cursos;
- Aferir os Resultados de avaliação da qualidade dos materiais através de feedback das participantes e monitoramento do desempenho dos formadores através de avaliações regulares;
- Fornecer suporte técnico contínuo para educadores e participantes na utilização das ferramentas educacionais, com um tempo de resposta máximo de 24 horas;

- Integrar ferramentas interativas e multimídia às aulas;
- Garantir acessibilidade e usabilidade das ferramentas educacionais;
- Atualizar regularmente os conteúdos e ferramentas digitais;
- Garantir que 100% dos cursos online sejam acessíveis e funcionais.
- Aferir os Resultados de avaliação das ferramentas através de feedback dos usuários e monitorar continuamente a usabilidade e acessibilidade das ferramentas.

6.2.2. Para a execução do serviço será obedecido o seguinte Cronograma:

6.2.2.1. Cronograma de Execução constante no Anexo B;

6.2.3. Para a execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.2.3.1 Todos os materiais estão descritos no item 2.2 DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS, deste termo de referência;

6.2.3.2 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

7.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Serviço

8.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 15 (quinze) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

8.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

- 8.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 8.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Liquidação

- 8.2.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 8.2.1.1. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- 8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.2.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no subitem 11.4 do edital.
- 8.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado, por demanda conforme execução do objeto, mediante crédito em conta corrente do contratado, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241/2012.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.5. Antecipação de pagamento

8.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

9.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

9.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

9.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

9.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

9.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

9.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

10.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores(SICAF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.1.8. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, atender ainda os seguintes requisitos de sustentabilidade.

10.1.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

10.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

10.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas.

10.1.12.1. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas conforme disposto no art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

10.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.1.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.1.18. Promover, se for o caso, a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.1.19. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização do contratante.

10.1.20. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

10.1.21. Disponibilizar a(s) vaga(s) destinada(s) ao cumprimento da Lei nº 15.854/2015, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 32.042/2016.

10.1.25.1. Encaminhar mensalmente, respectivamente, à CISPE/SAP e à SPS, a folha de frequência dos presos e egressos e/ou jovens do sistema socioeducativo contemplados com a reserva de vagas.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Gestão/Unidade: 62100001 - SECRETARIA DAS MULHERES

11.2.2. Fonte de Recursos: 1.500 – fonte tesouro

11.2.3. Programa de Trabalho: 167 - PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

11.2.4. Elemento de Despesa: 339039

12. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO A - CARGA HORÁRIA, PROFISSIONAIS E ATRIBUIÇÕES DAS(OS) PROFISSIONAIS PARA OS CURSOS

ANEXO B - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS CURSOS

ANEXO C - EMENTAS DOS CURSOS

ANEXO A – CARGA HORÁRIA, PROFISSIONAIS E ATRIBUIÇÕES DAS(OS) PROFISSIONAIS PARA OS CURSOS

CURSOS MÉDIA DURAÇÃO

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Eletricista para Mulheres	20h (05 dias por semana, sendo 04 horas por aula)	Técnico em Eletrotécnica, com diploma reconhecido pelo MEC, com experiência de no mínimo 01 ano em prática de instalações elétricas residenciais e comerciais. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Conhecimento em leitura e interpretação de diagramas elétricos. -Habilidades para realizar manutenção e reparos elétricos. -Capacidade de ministrar treinamentos práticos e teóricos. -Boa comunicação e didática para ensinar técnicas de segurança elétrica.

Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios;
Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada;
Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada;
Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Manutenção de Máquinas de Costura para Mulheres	20h (05 dias por semana, sendo 04 horas por aula)	Técnico em Manutenção de Máquinas de Costura ou áreas correlatas, com certificação profissional, com experiência de no mínimo 01 ano em manutenção preventiva e corretiva de máquinas de costura. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Conhecimento dos componentes e funcionamento de diferentes tipos de máquinas de costura. -Habilidade em diagnosticar e solucionar problemas técnicos. -Capacidade de ensinar procedimentos de manutenção e reparo. -Boa comunicação e didática para transmitir conhecimentos práticos.

Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios;
Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada;
Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada;
Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Sobral e Juazeiro do Norte.

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Soldagem para Mulheres	20h (05 dias por semana, sendo 04 horas por aula)	Técnico em Soldagem, com certificação profissional, com experiência prática de no mínimo 01 ano em diferentes técnicas de soldagem (MIG, TIG, eletrodo revestido). A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Conhecimento dos materiais e equipamentos de soldagem. -Habilidade em diagnosticar e solucionar problemas comuns na soldagem. -Capacidade de ministrar aulas práticas e teóricas sobre técnicas de soldagem. -Boa comunicação e didática para transmitir conhecimentos práticos.
<p>Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios; Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada; Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada; Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.</p>			
CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Manutenção de Ar Condicionado para Mulheres	20h (05 dias por semana, sendo 04 horas por aula)	Técnico em Refrigeração e Climatização, com diploma reconhecido pelo MEC, com experiência prática de no mínimo 01 ano em instalação e manutenção de sistemas de ar condicionado. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Conhecimento em diagnóstico de falhas e reparos em sistemas de climatização. -Habilidade em ministrar treinamentos práticos e teóricos. -Capacidade de explicar conceitos técnicos de maneira acessível. -Boa comunicação e didática para ensinar técnicas de segurança e manutenção.
<p>Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios; Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada; Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada; Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.</p>			
CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso Manutenção de Telefones Celulares para Mulheres	20h (05 dias por semana, sendo 04 horas por aula)	Técnico em Manutenção de Equipamentos Eletrônicos, com especialização em celulares, com experiência	-Conhecimento profundo em eletrônica básica e específica para dispositivos móveis.

	horas por aula)	prática de no mínimo 01 ano em reparo de hardware e software de celulares. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Habilidade em identificar e solucionar problemas comuns em telefones celulares. -Capacidade de ministrar aulas práticas e teóricas sobre manutenção e reparo de celulares. -Boa comunicação e didática para explicar procedimentos técnicos.
--	-----------------	---	---

Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios;
 Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Turismo: Recepcionista, Camareira e Guia para Mulheres	20h (05 dias por semana, sendo 04 horas por aula)	Formação em Turismo, Hotelaria ou áreas relacionadas, com diploma reconhecido pelo MEC, com experiência prática de no mínimo 01 ano em recepção de hotéis, pousadas ou estabelecimentos similares. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Conhecimento em sistemas de gestão hoteleira (PMS). -Habilidades em atendimento ao cliente e resolução de problemas. -Conhecimento em técnicas de limpeza, organização e manutenção de ambientes. -Conhecimento em elaboração de roteiros turísticos e condução de grupos. -Boa comunicação e didática para ensinar técnicas de atendimento, hospitalidade, higienização e condução de grupos turísticos. -Empatia e paciência para lidar com alunas de diferentes níveis de conhecimento. -Flexibilidade e adaptabilidade para ajustar métodos de ensino conforme necessário.

Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios;
 Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Sobral e Juazeiro do Norte.

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
<p>Curso de Barwoman para Mulheres</p>	<p>20h (05 dias por semana, sendo 04 horas por aula)</p>	<p>Técnico em Barwoman, com certificado reconhecido, com experiência prática de no mínimo 01 ano em bares, restaurantes ou eventos. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Experiência prática em bares, restaurantes ou eventos. -Conhecimento aprofundado em mixologia, incluindo a preparação de coquetéis clássicos e contemporâneos. -Habilidades em atendimento ao cliente e gestão de bar. -Capacidade de ministrar treinamentos práticos e teóricos sobre técnicas de preparo de bebidas. -Conhecimento sobre segurança alimentar e higiene no ambiente de trabalho. -Boa comunicação e didática para ensinar de forma clara e eficaz. -Criatividade e inovação na elaboração de novos drinks. -Capacidade de trabalhar sob pressão e resolver problemas rapidamente. -Empatia e paciência para lidar com alunos de diferentes níveis de conhecimento. -Flexibilidade e adaptabilidade para ajustar métodos de ensino conforme necessário. -Entusiasmo e paixão pela área de bar e hospitalidade.
<p>Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios; Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada; Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada; Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Sobral e Juazeiro do Norte.</p>			

CURSOS CURTA DURAÇÃO

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Aproveitamento de Alimentos para Mulheres no Ceará	04h	Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Nutrição e Dietética ou áreas relacionadas, com experiência de no mínimo 01 ano em projetos de redução de desperdício de alimentos, ou correlatos. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Conhecimento em técnicas de aproveitamento integral de alimentos. -Habilidades práticas em culinária. -Capacidade de ensinar de forma clara e prática.

Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios;
 Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Educação Financeira Básica para Mulheres	04h	Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Administração ou Contabilidade, com experiência de no mínimo 01 ano em ministrar cursos ou oficinas de educação financeira. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de	-Conhecimento em conceitos básicos de finanças pessoais. -Habilidades em planejamento e gestão financeira. -Capacidade de comunicação clara e didática.

		Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	
<p>Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios; Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada; Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada; Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.</p>			
CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Gerenciamento de Redes Sociais para Mulheres	04	<p>Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Marketing ou Comunicação, com experiência de no mínimo 01 ano em gerenciamento de redes sociais para negócios ou projetos.</p> <p>A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>-Conhecimento em plataformas de redes sociais e suas funcionalidades. -Habilidades em criação de conteúdo e estratégias de engajamento. -Capacidade de ensinar ferramentas de análise de desempenho.</p>
<p>Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios; Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada; Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada; Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.</p>			
CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Gamificação em Tecnologia da Informação para Mulheres	04	<p>Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Informática ou áreas afins, com experiência de no mínimo 01 ano em</p>	<p>-Conhecimento em conceitos de gamificação e sua aplicação em TI. -Habilidades em desenvolvimento de jogos e atividades interativas. -Capacidade de ensinar estratégias de gamificação.</p>

		<p>projetos de TI que utilizam gamificação ou correlatos.</p> <p>A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	
--	--	---	--

Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios;
 Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
--------	-------------------------	---------------	-----------------------

<p>Curso de Maquiagem e Automaquiagem para Mulheres</p>	<p>04</p>	<p>Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico ou Certificação Profissional em em Maquiagem ou áreas relacionadas, com experiência prática de no mínimo 01 ano em técnicas de maquiagem e automaquiagem como maquiador(a) profissional.</p> <p>A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>-Conhecimento de produtos cosméticos e suas aplicações.</p> <p>-Habilidades práticas em aplicação de maquiagem.</p> <p>-Capacidade de ministrar aulas práticas e teóricas sobre técnicas de maquiagem de forma clara.</p> <p>-Boa comunicação e didática para ensinar práticas de automaquiagem.</p>
--	-----------	--	---

Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios;
 Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada;
 Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
--------	-------------------------	---------------	-----------------------

<p>Curso de Letramento Digital</p>	<p>04</p>	<p>Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Tecnologia da Informação, Educação, ou áreas relacionadas, com experiência prática de no mínimo 01 ano em utilização e ensino de ferramentas digitais, como editores de texto, planilhas, apresentações, e navegação na internet. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>-Conhecimento em sistemas operacionais, aplicativos de produtividade e plataformas de comunicação digital. -Habilidades para ensinar conceitos de segurança digital, privacidade online e boas práticas na internet. -Capacidade de ministrar treinamentos práticos e teóricos sobre o uso de dispositivos tecnológicos, como computadores, smartphones e tablets. - Boa comunicação e didática para ensinar técnicas de letramento digital a iniciantes. -Paciência e empatia para lidar com alunos de diferentes idades e níveis de conhecimento tecnológico. -Flexibilidade e adaptabilidade para ajustar métodos de ensino conforme necessário. -Entusiasmo e paixão pela área de tecnologia e educação, com uma abordagem motivadora para incentivar o aprendizado contínuo.</p>
<p>Obs.1: Preferencialmente contratar profissionais residentes nos municípios; Obs.2: Todos os custos com deslocamento, hospedagem, dentre outros, caso o profissional não resida no município, deverão ficar a cargo da contratada; Obs.3: Todo material utilizado pelo profissional para aplicação do método ensinado deverão ficar a cargo da contratada; Obs.4: Os profissionais serão distribuídos em Fortaleza, Quixadá, Iguatu, Sobral, Crateús, Tauá e Juazeiro do Norte.</p>			

CURSOS EAD

CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Marketing e Vendas para Mulheres	20h	<p>Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Marketing ou Administração, com experiência prática de no mínimo 01 ano em marketing e vendas.</p> <p>A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>-Conhecimento em estratégias de marketing e técnicas de vendas.</p> <p>-Habilidades em planejamento de campanhas e análise de mercado.</p> <p>-Capacidade de ensinar conceitos de marketing digital e vendas.</p>
Curso de Educação financeira e fiscal para Mulheres	20h	<p>Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Administração ou Contabilidade, com experiência prática de no mínimo 01 ano em formalização de negócios e orientação a empreendedores.</p> <p>A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>-Conhecimento em processos de formalização de Microempreendedores Individuais (MEI).</p> <p>-Habilidades em gestão de pequenos negócios e empreendedorismo.</p> <p>-Capacidade de ensinar procedimentos administrativos e fiscais para MEIs.</p>
Curso de Comportamento Empreendedor para Mulheres	20h	<p>Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Administração ou Gestão Empresarial, com experiência prática de no mínimo 01 ano em</p>	<p>-Conhecimento em desenvolvimento de atitudes e comportamentos empreendedores.</p> <p>-Habilidades em motivação, liderança e inovação.</p> <p>-Capacidade de ensinar técnicas de empreendedorismo e gestão de projetos.</p>

		empreendedorismo e mentoria. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	
CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Precificação para Mulheres	20h	Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Administração ou Contabilidade, com experiência prática de no mínimo 01 ano em gestão de preços e finanças empresariais. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Conhecimento em estratégias de precificação de produtos e serviços. -Habilidades em análise de custos e formação de preços. - Capacidade de ensinar métodos de precificação e otimização de lucros.
CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Inovação para Mulheres	20h	Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Gestão de Inovação ou áreas afins, com experiência prática de no mínimo 01 ano em projetos de inovação e gestão de mudanças. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.	-Conhecimento em processos de inovação e desenvolvimento de novos produtos. -Habilidades em gestão de projetos e criatividade. -Capacidade de ensinar técnicas de inovação e design thinking.
CURSOS	CARGA HORÁRIA POR TURMA	PROFISSIONAIS	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO
Curso de Gestão de Negócios para Mulheres	20h	Profissional com Ensino Médio, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	-Conhecimento em gestão de negócios e administração empresarial. -Habilidades em

		<p>(MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, preferencialmente com curso técnico em Administração ou Gestão Empresarial, com experiência prática de no mínimo 01 ano em administração de empresas e gestão de equipes. A comprovação da experiência pode ser feita mediante declaração oficial da Empresa/Instituição na qual prestou serviço ou histórico da Carteira de Trabalho ou outros documentos comprobatórios.</p>	<p>planejamento estratégico e gestão de operações. -Capacidade de ensinar técnicas de gestão e desenvolvimento de negócios.</p>
--	--	--	---

Documento assinado eletronicamente por: MARIA GLORIA MATOS BATISTA em 26/07/2024, às 13:47 JESSIVANIA SILVEIRA MARTINS em 26/07/2024, às 13:25 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.
Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 24F9-35D9-0D44-413A.

ANEXO B - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS CURSOS

CURSOS FORTALEZA	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
MÉDIA DURAÇÃO	03	03	03	02	02	03	02	03	02	02	03	03
CURTA DURAÇÃO	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
TOTAL	08	08	08	07	07	08	07	08	07	07	08	08

CURSOS QUIXADÁ	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
MÉDIA DURAÇÃO	01	x	x	01	x	x	01	x	x	01	x	
CURTA DURAÇÃO	x	02	x	x	02	x	x	02	x	x	02	
TOTAL	01	02	x	01	02	x	01	02	x	01	02	02

CURSOS TAUÁ	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
MÉDIA DURAÇÃO	01	x	x	01	x	x	01	x	x	01	x	
CURTA DURAÇÃO	x	02	x	x	02	x	x	02	x	x	02	
TOTAL	01	02	x	01	02	x	01	02	x	01	02	02

CURSOS IGUATU	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
MÉDIA DURAÇÃO	01	x	x	01	x	x	01	x	x	01	x	
CURTA DURAÇÃO	x	02	x	x	02	x	x	02	x	x	02	
TOTAL	01	02	x	01	02	x	01	02	x	01	02	02

Documento assinado eletronicamente por: MARILIA MATOS BASTA em 26/07/2024 às 13:42:43. JESSIVANIA SILVEIRA MARTINS em 26/07/2024 às 13:42:56. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 24F9-35D9-0D44-413A.



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DAS MULHERES

CURSOS CRATEÚS	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
MÉDIA DURAÇÃO	01	x	x	01	x	x	01	x	x	01	x	
CURTA DURAÇÃO	x	02	x	x	02	x	x	02	x	x	02	
TOTAL	01	02	x	01	02	x	01	02	x	01	02	

CURSOS SOBRAL	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
MÉDIA DURAÇÃO	01	01	01	x	01	01	x	01	01	01	01	
CURTA DURAÇÃO	01	01	02	03	01	02	03	02	01	02	01	
TOTAL	02	02	03	03	02	03	03	03	02	03	02	

CURSOS JUAZEIRO DO NORTE	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
MÉDIA DURAÇÃO	01	01	01	x	01	01	x	01	01	01	01	
CURTA DURAÇÃO	01	01	02	03	01	02	03	02	01	02	01	
TOTAL	02	02	03	03	02	03	03	03	02	03	02	

Documento assinado eletronicamente por: MARIA GLORIA MATOS BATISTA em 26/02/2024, às 13:25 (Horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021. Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 24F9-35D9-0D44-413A.

CURSOS EAD

ETAPA	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Desenvolvimento e apresentação da plataforma virtual de hospedagem dos cursos	X											
Desenvolvimento e apresentação do portal do aluno	X											
Aprovação das plataformas apresentadas	X											
Curso de Marketing e Vendas para Mulheres		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Curso de Educação financeira e fiscal para Mulheres		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Curso de Comportamento Empreendedor para Mulheres		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Curso de Precificação para Mulheres		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Curso de Inovação para Mulheres		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Curso de Gestão de Negócios para Mulheres		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Obs.: Os cursos serão distribuídos no período que compreende do 2º ao 12º mês de execução do projeto, considerando a conveniência da Administração Pública, observada a demanda de cada um dos 184 municípios do Estado do Ceará.

ANEXO C - EMENTAS DOS CURSOS

CURSOS DE CAPACITAÇÃO MÉDIA DURAÇÃO PRESENCIAL

CURSO DE ELETRICISTA PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com habilidades e conhecimentos fundamentais em eletricidade, promovendo a inclusão no mercado de trabalho e a autonomia na realização de pequenos reparos elétricos domésticos.

Módulo 1: Introdução à Eletricidade (4h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos de eletricidade e segurança.

Conteúdo:

- Introdução ao curso e objetivos
- Conceitos básicos de eletricidade (corrente, tensão, resistência)
- Unidades de medida e Leis de Ohm
- Segurança no trabalho com eletricidade
- Equipamentos de proteção individual (EPI)

Atividades:

- Apresentação e manuseio de ferramentas e EPI
- Exercícios práticos de medição de corrente, tensão e resistência

Bibliografia Sugerida:

- BARBOSA, Luiz Carlos. "Instalações Elétricas Residenciais". Editora Érica, 2019.

Módulo 2: Materiais e Ferramentas (4h)

Objetivo: Conhecer os materiais e ferramentas utilizadas em instalações elétricas.

Conteúdo:

- Tipos de fios e cabos elétricos
- Conectores, disjuntores e fusíveis
- Ferramentas básicas de um eletricista
- Leitura e interpretação de diagramas elétricos

Atividades:

- Identificação e uso de diferentes tipos de fios e conectores
- Prática de leitura de diagramas elétricos simples

Bibliografia Sugerida:

- DIAS, Newton Braga. "Manual de Instalações Elétricas". Editora Érica, 2020.

Módulo 3: Instalações Elétricas Residenciais (4h)

Objetivo: Capacitar para a realização de instalações elétricas residenciais.

Conteúdo:

- Planejamento de uma instalação elétrica
- Passagem de fios e cabos em conduítes
- Montagem de quadros de distribuição
- Instalação de tomadas e interruptores

Atividades:

- Montagem prática de um quadro de distribuição
- Instalação de tomadas e interruptores em painéis didáticos

Bibliografia Sugerida:

- NASCIMENTO, João Carlos. "Instalações Elétricas Passo a Passo". Editora Ciência Moderna, 2018.

Módulo 4: Manutenção e Reparos (4h)

Objetivo: Desenvolver habilidades para a realização de manutenção e pequenos reparos elétricos.

Conteúdo:

- Diagnóstico de problemas elétricos comuns
- Técnicas de manutenção preventiva e corretiva
- Substituição de componentes (tomadas, interruptores, disjuntores)
- Soluções para sobrecargas e curtos-circuitos

Atividades:

- Simulações de problemas elétricos e soluções práticas
- Substituição de componentes defeituosos em instalações simuladas

Bibliografia Sugerida:

- MEDEIROS, Henrique. "Manual Prático do Eletricista". Editora LTC, 2017.

Módulo 5: Normas e Regulamentações (4h)

Objetivo: Ensinar as normas técnicas e regulamentações aplicáveis às instalações elétricas.

Conteúdo:

- Normas técnicas (NBR 5410, NR 10)
- Certificação de instalações elétricas
- Documentação e relatórios técnicos
- Ética e responsabilidade profissional

Atividades:

- Estudo de casos e aplicação de normas em projetos
- Elaboração de relatórios técnicos de conformidade

Bibliografia Sugerida:

- ABNT. "NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão". ABNT, 2019.
- MTE. "NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade". Ministério do Trabalho, 2020.

Módulo 6: Avaliação e Conclusão (4h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova teórica e prática
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades:

- Prova teórica com questões objetivas
- Prova prática simulando um projeto completo
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- BARBOSA, Luiz Carlos. "Instalações Elétricas Residenciais". Editora Érica, 2019.
- DIAS, Newton Braga. "Manual de Instalações Elétricas". Editora Érica, 2020.
- NASCIMENTO, João Carlos. "Instalações Elétricas Passo a Passo". Editora Ciência Moderna, 2019.
- MEDEIROS, Henrique. "Manual Prático do Eletricista". Editora LTC, 2017.
- ABNT. "NBR 5410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão". ABNT, 2019.
- MTE. "NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade". Ministério do Trabalho, 2020.

Este curso foi projetado para fornecer uma base sólida em eletricidade residencial, com foco em práticas seguras e eficientes, capacitando as participantes a realizarem instalações e manutenções elétricas de forma autônoma e profissional.

CURSO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS DE COSTURA PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais para a manutenção e reparo de máquinas de costura, promovendo a autonomia e a inserção no mercado de trabalho.

Módulo 1: Introdução às Máquinas de Costura (4h)

Objetivo: Apresentar os tipos e componentes das máquinas de costura.

Conteúdo:

- História e evolução das máquinas de costura
- Tipos de máquinas de costura (domésticas, industriais)
- Principais marcas e modelos

- Componentes e funcionamento básico

Atividades:

- Identificação de partes e componentes de diferentes tipos de máquinas de costura
- Demonstração de funcionamento

Bibliografia Sugerida:

- SMITH, Harriet. "Manual de Máquinas de Costura". Editora Senac, 2018.

Módulo 2: Ferramentas e Equipamentos de Manutenção (4h)

Objetivo: Conhecer as ferramentas e equipamentos necessários para a manutenção de máquinas de costura.

Conteúdo:

- Ferramentas básicas (chaves, pinças, escovas)
- Lubrificantes e produtos de limpeza
- Equipamentos de medição e ajuste
- Segurança no trabalho de manutenção

Atividades:

- Apresentação e manuseio de ferramentas e equipamentos
- Demonstração prática de limpeza e lubrificação

Bibliografia Sugerida:

- JONES, Michael. "Ferramentas e Técnicas para Manutenção de Máquinas de Costura". Editora Técnica, 2019.

Módulo 3: Diagnóstico de Problemas Comuns (4h)

Objetivo: Aprender a diagnosticar e solucionar problemas comuns em máquinas de costura.

Conteúdo:

- Problemas de tensão do fio
- Problemas com agulhas e linhas
- Diagnóstico de problemas mecânicos e elétricos
- Solução de problemas de costura (pontos soltos, quebras de linha)

Atividades:

- Simulação de problemas comuns e diagnósticos
- Exercícios práticos de resolução de problemas

Bibliografia Sugerida:

- BROWN, Elizabeth. "Guia de Solução de Problemas em Máquinas de Costura". Editora Manua Moderna, 2020.

Módulo 4: Manutenção Preventiva (4h)

Objetivo: Ensinar técnicas de manutenção preventiva para prolongar a vida útil das máquinas de costura.

Conteúdo:

- Limpeza regular e lubrificação
- Ajustes periódicos (tensão, alinhamento)
- Inspeção e substituição de peças desgastadas
- Programação de manutenções preventivas

Atividades:

- Plano de manutenção preventiva para diferentes modelos de máquinas
- Prática de manutenção preventiva

Bibliografia Sugerida:

- WHITE, Sarah. "Manutenção Preventiva de Máquinas de Costura: Um Guia Completo". Editora Técnica, 2017.

Módulo 5: Reparo e Substituição de Componentes (4h)

Objetivo: Capacitar para o reparo e substituição de componentes de máquinas de costura.

Conteúdo:

- Desmontagem e montagem de máquinas de costura
- Substituição de componentes (agulhas, correias, motores)
- Ajuste e calibração após substituições
- Testes de funcionamento após reparos

Atividades:

- Exercícios práticos de desmontagem e substituição de componentes
- Testes de funcionamento e ajuste pós-reparo

Bibliografia Sugerida:

- DAVIS, John. "Reparos e Ajustes em Máquinas de Costura". Editora Industrial, 2019.

Módulo 6: Avaliação e Conclusão (4h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova teórica e prática
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades:

- Prova teórica com questões objetivas

- Prova prática simulando um projeto completo de manutenção
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- SMITH, Harriet. "Manual de Máquinas de Costura". Editora Senac, 2018.
- JONES, Michael. "Ferramentas e Técnicas para Manutenção de Máquinas de Costura". Editora Técnica, 2019.
- BROWN, Elizabeth. "Guia de Solução de Problemas em Máquinas de Costura". Editora Moderna, 2020.
- WHITE, Sarah. "Manutenção Preventiva de Máquinas de Costura: Um Guia Completo". Editora Técnica, 2017.
- DAVIS, John. "Reparos e Ajustes em Máquinas de Costura". Editora Industrial, 2019.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação completa em manutenção de máquinas de costura, capacitando as participantes para realizar diagnósticos, manutenções preventivas e reparos de forma autônoma e profissional.

CURSO DE SOLDAGEM PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais em soldagem, promovendo a inclusão no mercado de trabalho e a autonomia na realização de trabalhos de soldagem em diversas aplicações.

Módulo 1: Introdução à Soldagem (4h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e os tipos de soldagem.

Conteúdo:

- História e importância da soldagem
- Tipos de soldagem (eletrodo revestido, MIG/MAG, TIG, Oxiacetilênica)
- Equipamentos e materiais de soldagem
- Segurança no trabalho de soldagem

Atividades:

- Apresentação e manuseio dos equipamentos de soldagem
- Demonstração dos tipos de soldagem

Bibliografia Sugerida:

- FERREIRA, José da Silva. "Soldagem: Fundamentos e Tecnologia". Editora LTC, 2018.

Módulo 2: Equipamentos e Ferramentas (4h)

Objetivo: Conhecer os equipamentos e ferramentas utilizados na soldagem.

Conteúdo:

- Máquinas de solda e suas especificações
- Tipos de eletrodos e suas aplicações

- Ferramentas auxiliares (esmerilhadeiras, escovas de aço, medidores)
- Equipamentos de proteção individual (EPI)

Atividades:

- Identificação e uso de equipamentos de soldagem
- Prática de montagem de equipamentos e preparação de materiais

Bibliografia Sugerida:

- GARCIA, Antônio. "Ferramentas e Equipamentos para Soldagem". Editora Técnica, 2019.

Módulo 3: Técnicas de Soldagem (4h)

Objetivo: Aprender as técnicas básicas de soldagem e suas aplicações.

Conteúdo:

- Preparação de juntas para soldagem
- Técnicas de soldagem com eletrodo revestido
- Técnicas de soldagem MIG/MAG
- Técnicas de soldagem TIG

Atividades:

- Prática de soldagem em diferentes posições e tipos de junta
- Exercícios de soldagem com diferentes tipos de eletrodo e máquinas

Bibliografia Sugerida:

- SILVA, Ricardo. "Técnicas de Soldagem: Guia Prático". Editora Ciência Moderna, 2020.

Módulo 4: Soldagem de Materiais Específicos (4h)

Objetivo: Capacitar para a soldagem de diferentes materiais.

Conteúdo:

- Soldagem de aço carbono
- Soldagem de aço inoxidável
- Soldagem de alumínio
- Soldagem de materiais especiais (titânio, cobre)

Atividades:

- Prática de soldagem em diferentes materiais
- Ajustes de parâmetros de soldagem para cada material

Bibliografia Sugerida:

- NASCIMENTO, Paulo. "Soldagem de Materiais: Teoria e Prática". Editora Érica, 2017.

Módulo 5: Qualidade e Inspeção em Soldagem (4h)

Objetivo: Ensinar a importância da qualidade e da inspeção em soldagem.

***Conteúdo*:**

- Normas e padrões de qualidade em soldagem
- Defeitos comuns em soldagem e suas causas
- Técnicas de inspeção visual e ensaios não destrutivos
- Documentação e certificação em soldagem

***Atividades*:**

- Inspeção de soldas realizadas durante o curso
- Prática de identificação e correção de defeitos

Bibliografia Sugerida:

- PEREIRA, Maria. "Qualidade e Inspeção em Soldagem". Editora Senai, 2019.

Módulo 6: Avaliação e Conclusão (4h)

***Objetivo*:** Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

***Conteúdo*:**

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova teórica e prática
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

***Atividades*:**

- Prova teórica com questões objetivas
- Prova prática simulando um projeto completo de soldagem
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- FERREIRA, José da Silva. "Soldagem: Fundamentos e Tecnologia". Editora LTC, 2018.
- GARCIA, Antônio. "Ferramentas e Equipamentos para Soldagem". Editora Técnica, 2019.
- SILVA, Ricardo. "Técnicas de Soldagem: Guia Prático". Editora Ciência Moderna, 2020.
- NASCIMENTO, Paulo. "Soldagem de Materiais: Teoria e Prática". Editora Érica, 2017.
- PEREIRA, Maria. "Qualidade e Inspeção em Soldagem". Editora Senai, 2019.

Este curso foi projetado para fornecer uma base sólida em soldagem, com foco em práticas seguras e eficientes, capacitando as participantes a realizarem trabalhos de soldagem de forma autônoma e profissional.

CURSO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO PARA MULHERES

***Duração*:** 20 horas

***Objetivo do Curso*:** Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais para a manutenção de sistemas de ar condicionado, com foco em atividades práticas e soluções de problemas comuns.

Módulo 1: Introdução aos Sistemas de Ar Condicionado (2h)

***Objetivo*:** Apresentar os conceitos básicos e os componentes dos sistemas de ar condicionado.

***Conteúdo*:**

- Tipos de sistemas de ar condicionado (split, janela, portátil)
- Componentes principais (compressor, condensador, evaporador, ventilador)
- Princípios de funcionamento (ciclo de refrigeração)
- Segurança no trabalho com ar condicionado

***Atividades Práticas*:**

- Identificação e manuseio dos componentes principais

Bibliografia Sugerida:

- SANTOS, Carlos. "Fundamentos de Refrigeração e Ar Condicionado". Editora Érica, 2018.

Módulo 2: Ferramentas e Equipamentos de Manutenção (2h)

***Objetivo*:** Conhecer as ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção de ar condicionado.

***Conteúdo*:**

- Ferramentas básicas (manômetro, bomba de vácuo, multímetro, alicates)
- Equipamentos de segurança (óculos, luvas, máscaras)
- Produtos de limpeza e manutenção (desengraxantes, lubrificantes)

***Atividades Práticas*:**

- Apresentação e uso das ferramentas e equipamentos

Bibliografia Sugerida:

- PEREIRA, João. "Manual de Ferramentas e Equipamentos para Refrigeração". Editora Técnica, 2019.

Módulo 3: Instalação de Ar Condicionado (4h)

***Objetivo*:** Ensinar os procedimentos corretos para a instalação de sistemas de ar condicionado.

***Conteúdo*:**

- Planejamento e preparação para a instalação
- Instalação de unidades internas e externas
- Conexões elétricas e hidráulicas
- Testes de funcionamento após a instalação

***Atividades Práticas*:**

- Instalação completa de um sistema de ar condicionado split
- Teste e verificação do funcionamento do sistema

Bibliografia Sugerida:

- OLIVEIRA, Maria. "Instalação e Manutenção de Ar Condicionado Split". Editora Senai, 2020.

Módulo 4: Manutenção Preventiva (4h)

***Objetivo*:** Capacitar para a realização de manutenção preventiva em sistemas de ar condicionado.

***Conteúdo*:**

- Importância da manutenção preventiva
- Procedimentos de limpeza (filtros, condensadores, evaporadores)
- Verificação de componentes elétricos e mecânicos
- Checklists de manutenção preventiva

***Atividades Práticas*:**

- Limpeza e manutenção preventiva de unidades de ar condicionado
- Utilização de checklists para garantir a qualidade do serviço

Bibliografia Sugerida:

- SILVA, Ricardo. "Manutenção Preventiva de Sistemas de Ar Condicionado". Editora Ciência Moderna, 2017.

Módulo 5: Diagnóstico e Solução de Problemas (4h)

***Objetivo*:** Desenvolver habilidades para diagnosticar e solucionar problemas comuns em sistemas de ar condicionado.

***Conteúdo*:**

- Identificação de sintomas de falhas (ruídos, vazamentos, mau desempenho)
- Técnicas de diagnóstico (uso de manômetros, multímetros)
- Procedimentos para solução de problemas (reparos elétricos, reposição de gás refrigerante)

***Atividades Práticas*:**

- Simulação de problemas e diagnóstico em sistemas de ar condicionado
- Reparo de falhas comuns em situações reais

Bibliografia Sugerida:

- MENDES, Ana. "Guia de Diagnóstico e Solução de Problemas em Ar Condicionado". Editora Manual Moderno, 2018.

Módulo 6: Normas e Boas Práticas (2h)

***Objetivo*:** Ensinar as normas técnicas e boas práticas para a manutenção de ar condicionado.

***Conteúdo*:**

- Normas técnicas (ABNT, NR 10, NR 35)
- Sustentabilidade e eficiência energética
- Ética e responsabilidade profissional
- Documentação e relatórios técnicos

***Atividades Práticas*:**

- Estudo de casos e aplicação de normas em projetos
- Elaboração de relatórios técnicos de conformidade

Bibliografia Sugerida:

- ABNT. "Normas Técnicas para Refrigeração e Ar Condicionado". ABNT, 2019.

Módulo 7: Avaliação e Conclusão (2h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova teórica e prática
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades Práticas:

- Prova teórica com questões objetivas
- Prova prática simulando um projeto completo de manutenção
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- SANTOS, Carlos. "Fundamentos de Refrigeração e Ar Condicionado". Editora Érica, 2018.
- PEREIRA, João. "Manual de Ferramentas e Equipamentos para Refrigeração". Editora Técnica, 2019.
- OLIVEIRA, Maria. "Instalação e Manutenção de Ar Condicionado Split". Editora Senai, 2020.
- SILVA, Ricardo. "Manutenção Preventiva de Sistemas de Ar Condicionado". Editora Ciência Moderna, 2017.
- MENDES, Ana. "Guia de Diagnóstico e Solução de Problemas em Ar Condicionado". Editora Manual Moderno, 2018.
- ABNT. "Normas Técnicas para Refrigeração e Ar Condicionado". ABNT, 2019.

Este curso foi projetado para proporcionar uma formação completa em manutenção de ar condicionado, com foco em práticas seguras e eficientes, capacitando as participantes a realizarem instalações, manutenções preventivas e reparos de forma autônoma e profissional.

CURSO DE MANUTENÇÃO DE TELEFONES CELULARES PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais para a manutenção de telefones celulares, com foco em atividades práticas e soluções de problemas comuns.

Módulo 1: Introdução aos Telefones Celulares (2h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e os componentes dos telefones celulares.

Conteúdo:

- Evolução dos telefones celulares

- Tipos de telefones celulares (smartphones, feature phones)
- Componentes principais (placa-mãe, bateria, tela, conectores)
- Segurança no trabalho com eletrônicos

Atividades Práticas:

- Identificação e manuseio dos componentes principais

Bibliografia Sugerida:

- COSTA, Marcos. "Fundamentos de Manutenção de Telefones Celulares". Editora Senai, 2019.

Módulo 2: Ferramentas e Equipamentos de Manutenção (2h)

Objetivo: Conhecer as ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção de telefones celulares.

Conteúdo:

- Ferramentas básicas (chaves de precisão, pinças, espátulas, ventosas)
- Equipamentos de segurança (luvas antiestáticas, pulseira antiestática)
- Produtos de limpeza e manutenção (álcool isopropílico, pincéis)

Atividades Práticas:

- Apresentação e uso das ferramentas e equipamentos

Bibliografia Sugerida:

- ALMEIDA, João. "Manual de Ferramentas e Equipamentos para Manutenção de Celulares". Editora Técnica, 2018.

Módulo 3: Diagnóstico e Solução de Problemas Comuns (4h)

Objetivo: Desenvolver habilidades para diagnosticar e solucionar problemas comuns em telefones celulares.

Conteúdo:

- Problemas de bateria e carregamento
- Problemas de conectividade (Wi-Fi, Bluetooth)
- Problemas de tela (LCD, touchscreen)
- Problemas de áudio (microfone, alto-falantes)

Atividades Práticas:

- Simulação de problemas e diagnóstico em telefones celulares
- Reparo de falhas comuns em situações reais

Bibliografia Sugerida:

- SILVA, Ricardo. "Guia de Diagnóstico e Solução de Problemas em Telefones Celulares". Editora Ciência Moderna, 2020.

Módulo 4: Substituição de Componentes (4h)

Objetivo: Capacitar para a substituição de componentes defeituosos em telefones celulares.

***Conteúdo*:**

- Troca de baterias
- Substituição de telas (LCD, OLED)
- Reparos de conectores (carregamento, fone de ouvido)
- Substituição de câmeras e sensores

***Atividades Práticas*:**

- Substituição de componentes em diferentes modelos de telefones celulares
- Testes de funcionamento após substituições

Bibliografia Sugerida:

- NASCIMENTO, Paulo. "Substituição de Componentes em Telefones Celulares: Teoria e Prática". Editora Érica, 2017.

Módulo 5: Manutenção Preventiva (4h)

***Objetivo*:** Ensinar técnicas de manutenção preventiva para prolongar a vida útil dos telefones celulares.

***Conteúdo*:**

- Limpeza regular de componentes internos e externos
- Atualização de software e firmware
- Verificação de conectores e cabos
- Checklists de manutenção preventiva

***Atividades Práticas*:**

- Limpeza e manutenção preventiva de telefones celulares
- Utilização de checklists para garantir a qualidade do serviço

Bibliografia Sugerida:

- PEREIRA, Ana. "Manutenção Preventiva de Telefones Celulares: Um Guia Completo". Editora Técnica, 2017.

Módulo 6: Normas e Boas Práticas (2h)

***Objetivo*:** Ensinar as normas técnicas e boas práticas para a manutenção de telefones celulares.

***Conteúdo*:**

- Normas técnicas (ABNT, ANATEL)
- Sustentabilidade e reciclagem de componentes
- Ética e responsabilidade profissional
- Documentação e relatórios técnicos

***Atividades Práticas*:**

- Estudo de casos e aplicação de normas em projetos

- Elaboração de relatórios técnicos de conformidade

Bibliografia Sugerida:

- ABNT. "Normas Técnicas para Manutenção de Telefones Celulares". ABNT, 2019.

Módulo 7: Avaliação e Conclusão (2h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova teórica e prática
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades Práticas:

- Prova teórica com questões objetivas
- Prova prática simulando um projeto completo de manutenção
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- COSTA, Marcos. "Fundamentos de Manutenção de Telefones Celulares". Editora Senai, 2019.
- ALMEIDA, João. "Manual de Ferramentas e Equipamentos para Manutenção de Celulares". Editora Técnica, 2018.
- SILVA, Ricardo. "Guia de Diagnóstico e Solução de Problemas em Telefones Celulares". Editora Ciência Moderna, 2020.
- NASCIMENTO, Paulo. "Substituição de Componentes em Telefones Celulares: Teoria e Prática". Editora Érica, 2017.
- PEREIRA, Ana. "Manutenção Preventiva de Telefones Celulares: Um Guia Completo". Editora Técnica, 2017.
- ABNT. "Normas Técnicas para Manutenção de Telefones Celulares". ABNT, 2019.

Este curso foi projetado para proporcionar uma formação completa em manutenção de telefones celulares, com foco em práticas seguras e eficientes, capacitando as participantes a realizar diagnósticos, manutenções preventivas e reparos de forma autônoma e profissional.

CURSO DE LETRAMENTO DIGITAL PARA MULHERES

Duração: 4 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com habilidades digitais básicas, promovendo a inclusão digital e oferecendo ferramentas para a utilização eficiente de tecnologias no dia a dia.

Módulo 1: Introdução ao Letramento Digital (1h)

Objetivo: Apresentar a importância do letramento digital e introduzir os conceitos básicos.

Conteúdo:

- Boas-vindas e apresentação do curso

- Importância do letramento digital
- Componentes básicos de um computador e dispositivos móveis
- Navegação básica em sistemas operacionais (Windows e Android)

***Atividades*:**

- Discussão sobre as expectativas do curso
- Exercícios práticos de identificação de componentes

Módulo 2: Internet e Navegação Segura (1h)

***Objetivo*:** Ensinar a utilizar a internet de forma segura e eficiente.

***Conteúdo*:**

- Conceitos de Internet e navegadores
- Como criar e gerenciar contas de e-mail
- Introdução às redes sociais (Facebook, Instagram)
- Boas práticas de segurança online (senhas, phishing, privacidade)

***Atividades*:**

- Criação de contas de e-mail e perfis em redes sociais
- Exercícios de navegação segura e identificação de ameaças online

Módulo 3: Ferramentas Digitais para o Dia a Dia (1h)

***Objetivo*:** Apresentar ferramentas úteis para a rotina diária.

***Conteúdo*:**

- Uso de aplicativos de mensagens (WhatsApp, Messenger)
- Introdução ao Google Workspace (Gmail, Google Drive, Google Docs)
- Aplicativos de organização pessoal (calendários, listas de tarefas)
- Introdução ao comércio eletrônico (como fazer compras online de forma segura)

***Atividades*:**

- Prática com aplicativos de mensagens
- Criação e compartilhamento de documentos no Google Drive
- Simulação de compras online seguras

Módulo 4: Empoderamento Digital e Próximos Passos (1h)

***Objetivo*:** Motivar e direcionar as participantes para o uso contínuo e avançado da tecnologia.

***Conteúdo*:**

- Histórias de sucesso de mulheres na tecnologia
- Recursos online para aprendizagem contínua (cursos online, tutoriais)
- Dicas de participação em comunidades digitais e redes de apoio

- Planejamento de objetivos digitais pessoais e profissionais

Atividades:

- Reflexão sobre o impacto do letramento digital na vida pessoal e profissional
- Criação de um plano de ação para continuar a jornada digital

Materiais Didáticos:

- Apostilas com conteúdo teórico e prático
- Acesso a um portal com recursos adicionais (vídeos, artigos, tutoriais)
- Certificado de participação

Metodologia:

- Aulas expositivas e interativas
- Demonstrações práticas
- Atividades em grupo e individuais
- Suporte contínuo através de um grupo de mensagens para dúvidas e compartilhamento de experiências

Este curso foi desenhado para ser um ponto de partida na jornada digital, promovendo a autonomia e a confiança das participantes no uso da tecnologia em suas vidas cotidianas.

CURSO DE TURISMO: RECEPCIONISTA, CAMAREIRA E GUIA PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais para atuar nas áreas de recepção, camareira e guia de turismo, com foco em atividades práticas e excelência no atendimento ao cliente.

Módulo 1: Introdução ao Turismo (2h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância do turismo.

Conteúdo:

- Conceitos e história do turismo
- Segmentos do turismo (cultural, de negócios, de lazer, etc.)
- Importância do turismo para a economia e a sociedade
- Perfil e expectativas dos turistas

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre experiências pessoais em turismo
- Exercício de mapeamento de pontos turísticos locais

Bibliografia Sugerida:

- CASTRO, Maria. "Introdução ao Turismo: Teoria e Prática". Editora Senac, 2018.

Módulo 2: Recepcionista de Hotel (4h)

Objetivo: Capacitar para o atendimento ao cliente na recepção de hotéis.

***Conteúdo*:**

- Funções e responsabilidades de uma recepcionista
- Técnicas de atendimento ao cliente
- Check-in e check-out: procedimentos e boas práticas
- Gestão de reservas e sistemas de informação hoteleira

***Atividades Práticas*:**

- Simulação de check-in e check-out com colegas
- Utilização de software de gestão hoteleira

Bibliografia Sugerida:

- SILVA, João. "Recepção em Hotelaria: Técnicas e Práticas". Editora Técnica, 2019.

Módulo 3: Camareira (4h)

***Objetivo*:** Ensinar técnicas de limpeza e arrumação de quartos de hotel.

***Conteúdo*:**

- Funções e responsabilidades de uma camareira
- Procedimentos de limpeza e arrumação de quartos
- Uso de produtos de limpeza e equipamentos
- Boas práticas de higiene e segurança

***Atividades Práticas*:**

- Prática de arrumação de camas e limpeza de quartos
- Demonstração de uso correto de produtos e equipamentos

Bibliografia Sugerida:

- PEREIRA, Ana. "Manual de Limpeza e Arrumação em Hotelaria". Editora Ciência Moderna, 2017.

Módulo 4: Guia de Turismo (4h)

***Objetivo*:** Capacitar para a condução de grupos turísticos e interpretação de pontos turísticos.

***Conteúdo*:**

- Funções e responsabilidades de um guia de turismo
- Planejamento de roteiros turísticos
- Técnicas de comunicação e interpretação
- Gestão de grupos e atendimento a diferentes perfis de turistas

***Atividades Práticas*:**

- Elaboração e apresentação de roteiros turísticos
- Simulação de condução de grupos turísticos

Bibliografia Sugerida:

- ALMEIDA, Carlos. "Guia de Turismo: Teoria e Prática". Editora Senai, 2019.

Módulo 5: Atendimento ao Cliente e Hospitalidade (2h)

Objetivo: Desenvolver habilidades de atendimento e hospitalidade.

Conteúdo:

- Conceitos de hospitalidade e atendimento ao cliente
- Técnicas de comunicação e relacionamento interpessoal
- Resolução de conflitos e gestão de reclamações
- Importância do feedback do cliente

Atividades Práticas:

- Role-playing de situações de atendimento ao cliente
- Exercícios de escuta ativa e comunicação eficaz

Bibliografia Sugerida:

- MARTINS, Paulo. "Excelência no Atendimento ao Cliente". Editora Técnica, 2020.

Módulo 6: Boas Práticas e Sustentabilidade no Turismo (2h)

Objetivo: Ensinar as boas práticas e a importância da sustentabilidade no turismo.

Conteúdo:

- Princípios de sustentabilidade no turismo
- Boas práticas ambientais e sociais
- Ética e responsabilidade profissional no turismo
- Documentação e relatórios técnicos

Atividades Práticas:

- Estudo de casos de boas práticas em turismo sustentável
- Elaboração de um plano de ação sustentável para um hotel ou roteiro turístico

Bibliografia Sugerida:

- LIMA, Fernanda. "Sustentabilidade no Turismo". Editora Senac, 2018.

Módulo 7: Avaliação e Conclusão (2h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova teórica e prática
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades Práticas:

- Prova teórica com questões objetivas
- Prova prática simulando atividades de recepção, camareira e guia de turismo
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- CASTRO, Maria. "Introdução ao Turismo: Teoria e Prática". Editora Senac, 2018.
- SILVA, João. "Recepção em Hotelaria: Técnicas e Práticas". Editora Técnica, 2019.
- PEREIRA, Ana. "Manual de Limpeza e Arrumação em Hotelaria". Editora Ciência Moderna, 2017.
- ALMEIDA, Carlos. "Guia de Turismo: Teoria e Prática". Editora Senai, 2019.
- MARTINS, Paulo. "Excelência no Atendimento ao Cliente". Editora Técnica, 2020.
- LIMA, Fernanda. "Sustentabilidade no Turismo". Editora Senac, 2018.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação completa em turismo, com foco em práticas seguras e eficientes, capacitando as participantes a atuarem como recepcionistas, camareiras e guias de turismo de forma autônoma e profissional.

CURSO DE BARWOMAN PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais para atuar como barwoman, com foco em atividades práticas e excelência no atendimento ao cliente.

Módulo 1: Introdução ao Mundo dos Bares (2h)

Objetivo: Apresentar o papel da barwoman e a história dos bares.

Conteúdo:

- História e evolução dos bares
- Funções e responsabilidades de uma barwoman
- Tipos de bares e ambientes
- Ética e comportamento profissional

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre experiências pessoais em bares
- Exercício de mapeamento de diferentes tipos de bares

Bibliografia Sugerida:

- JACKSON, Michael. "O Livro Completo de Bar". Editora Senac, 2018.

Módulo 2: Ferramentas e Equipamentos de Bar (2h)

Objetivo: Conhecer as ferramentas e equipamentos utilizados em um bar.

Conteúdo:

- Ferramentas básicas (coqueteleira, strainer, colher bailarina, dosador)
- Equipamentos de bar (liquidificador, espremedor, gelo seco)

- Produtos e insumos (tipos de bebidas, xaropes, frutas)
- Higiene e segurança no trabalho

Atividades Práticas:

- Apresentação e uso das ferramentas e equipamentos
- Demonstração de técnicas básicas de manuseio

Bibliografia Sugerida:

- MARTINS, Paulo. "Manual de Ferramentas e Equipamentos de Bar". Editora Técnica, 2019.

Módulo 3: Preparação de Bebidas Clássicas e Modernas (4h)

Objetivo: Ensinar a preparação de bebidas clássicas e modernas.

Conteúdo:

- Receitas de coquetéis clássicos (Mojito, Martini, Caipirinha)
- Receitas de coquetéis modernos e autorais
- Técnicas de mistura e combinação de sabores
- Apresentação e decoração de bebidas

Atividades Práticas:

- Preparação prática de diferentes coquetéis
- Técnicas de apresentação e decoração de drinks

Bibliografia Sugerida:

- OLIVEIRA, Ana. "Coquetéis Clássicos e Modernos". Editora Senai, 2020.

Módulo 4: Atendimento ao Cliente e Hospitalidade (4h)

Objetivo: Desenvolver habilidades de atendimento ao cliente e hospitalidade.

Conteúdo:

- Conceitos de hospitalidade e atendimento ao cliente
- Técnicas de comunicação e relacionamento interpessoal
- Gestão de conflitos e atendimento a diferentes perfis de clientes
- Importância do feedback do cliente

Atividades Práticas:

- Role-playing de situações de atendimento ao cliente
- Exercícios de escuta ativa e comunicação eficaz

Bibliografia Sugerida:

- SILVA, João. "Excelência no Atendimento ao Cliente em Bares". Editora Técnica, 2020.

Módulo 5: Mixologia e Inovação em Bebidas (4h)

Objetivo: Capacitar para a criação de coquetéis e inovações na mixologia.

***Conteúdo*:**

- Conceitos de mixologia
- Ingredientes e técnicas de mixologia molecular
- Criação de coquetéis autorais
- Tendências e inovações no mercado de bebidas

***Atividades Práticas*:**

- Criação e preparação de coquetéis autorais
- Experimentação de técnicas de mixologia molecular

Bibliografia Sugerida:

- COSTA, Ricardo. "Mixologia: A Arte da Criação de Coquetéis". Editora Ciência Moderna, 2018.

Módulo 6: Gestão de Bar e Sustentabilidade (2h)

***Objetivo*:** Ensinar a gestão eficiente de um bar e práticas sustentáveis.

***Conteúdo*:**

- Princípios de gestão de bar
- Controle de estoque e compras
- Sustentabilidade e práticas ecológicas
- Documentação e relatórios de desempenho

***Atividades Práticas*:**

- Estudo de casos de gestão de bares
- Elaboração de um plano de ação sustentável para um bar

Bibliografia Sugerida:

- MENDES, Fernanda. "Gestão e Sustentabilidade em Bares". Editora Senac, 2019.

Módulo 7: Avaliação e Conclusão (2h)

***Objetivo*:** Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

***Conteúdo*:**

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova teórica e prática
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

***Atividades Práticas*:**

- Prova teórica com questões objetivas
- Prova prática simulando um turno completo de bar
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- JACKSON, Michael. "O Livro Completo de Bar". Editora Senac, 2018.
- MARTINS, Paulo. "Manual de Ferramentas e Equipamentos de Bar". Editora Técnica, 2019.
- OLIVEIRA, Ana. "Coquetéis Clássicos e Modernos". Editora Senai, 2020.
- SILVA, João. "Excelência no Atendimento ao Cliente em Bares". Editora Técnica, 2020.
- COSTA, Ricardo. "Mixologia: A Arte da Criação de Coquetéis". Editora Ciência Moderna, 2018.
- MENDES, Fernanda. "Gestão e Sustentabilidade em Bares". Editora Senac, 2019.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação completa em barwoman, com foco em práticas seguras e eficientes, capacitando as participantes a atuarem em bares de forma autônoma e profissional, oferecendo um atendimento de excelência e inovando na criação de bebidas.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO CURTA DURAÇÃO PRESENCIAL

CURSO DE APROVEITAMENTO DE ALIMENTOS PARA MULHERES

Duração: 4 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres para o aproveitamento integral de alimentos e frutos produzidos no estado do Ceará, promovendo a redução do desperdício e o uso criativo e nutritivo dos ingredientes locais.

Módulo 1: Introdução ao Aproveitamento de Alimentos (5h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância do aproveitamento integral de alimentos.

Conteúdo:

- Conceitos de aproveitamento integral de alimentos
- Importância da redução do desperdício alimentar
- Benefícios econômicos e nutricionais

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre hábitos alimentares e desperdício

Bibliografia Sugerida:

- NUNES, Regina. "Aproveitamento Integral dos Alimentos: Práticas Sustentáveis". Editora Senac, 2019.

Módulo 2: Alimentos e Frutos do Ceará (5h)

Objetivo: Conhecer os alimentos e frutos típicos do estado do Ceará e suas propriedades nutricionais.

Conteúdo:

- Principais alimentos e frutos do Ceará (caju, manga, acerola, cajá, mandioca)
- Propriedades nutricionais dos alimentos locais
- Benefícios para a saúde

Atividades Práticas:

- Apresentação e degustação de alimentos e frutos típicos do Ceará

Bibliografia Sugerida:

- BRAGA, Carolina. "Alimentos e Frutos do Ceará: Nutrição e Sustentabilidade". Editora Ciência Moderna, 2019.

Módulo 3: Técnicas de Aproveitamento Integral (1.5h)

Objetivo: Ensinar técnicas de aproveitamento integral dos alimentos, utilizando cascas, talos, sementes e folhas.

Conteúdo:

- Técnicas de preparo e conservação
- Receitas práticas e nutritivas utilizando partes não convencionais dos alimentos
- Planejamento de refeições sustentáveis

Atividades Práticas:

- Preparo de receitas utilizando cascas de frutas, talos de verduras e folhas
- Demonstração de técnicas de conservação e armazenamento

Bibliografia Sugerida:

- SILVA, Fernanda. "Receitas Sustentáveis: Aproveitamento Integral dos Alimentos". Editora Senac, 2020.

Módulo 4: Oficina Prática de Receitas com Alimentos Locais (1.5h)

Objetivo: Aplicar as técnicas de aproveitamento integral em receitas práticas utilizando alimentos locais do Ceará.

Conteúdo:

- Planejamento e execução de receitas
- Combinações de sabores e texturas
- Apresentação e decoração dos pratos

Atividades Práticas:

- Preparo de pratos como:
 - Suco de casca de manga com hortelã
 - Bolinho de talos de couve com mandioca
 - Doce de casca de melancia
 - Farofa de casca de banana
 - Geleia de casca de caju

Bibliografia Sugerida:

- ALMEIDA, João. "Cozinha Sustentável: Receitas com Alimentos do Nordeste". Editora Técnica, 2018.
- NUNES, Regina. "Aproveitamento Integral dos Alimentos: Práticas Sustentáveis". Editora Senac, 2019.
- BRAGA, Carolina. "Alimentos e Frutos do Ceará: Nutrição e Sustentabilidade". Editora Ciência Moderna, 2019.

- SILVA, Fernanda. "Receitas Sustentáveis: Aproveitamento Integral dos Alimentos". Editora Senac, 2020.

- ALMEIDA, João. "Cozinha Sustentável: Receitas com Alimentos do Nordeste". Editora Técnica, 2018.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em aproveitamento integral de alimentos, capacitando as participantes a utilizarem os ingredientes locais de forma criativa e nutritiva, contribuindo para a sustentabilidade e economia doméstica.

CURSO DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA BÁSICA PARA MULHERES NO CEARÁ

Duração: 4 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais de educação financeira, com foco em práticas e soluções aplicáveis ao contexto econômico do estado do Ceará.

Módulo 1: Introdução à Educação Financeira (0.5h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos de educação financeira e sua importância.

Conteúdo:

- Conceitos de educação financeira
- Importância da educação financeira na vida pessoal e familiar
- Contexto econômico do Ceará

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre hábitos financeiros e desafios econômicos locais

Bibliografia Sugerida:

- SILVA, Maria. "Educação Financeira para Todos". Editora Senac, 2018.

Módulo 2: Planejamento Financeiro Pessoal e Familiar (1h)

Objetivo: Ensinar técnicas de planejamento financeiro para a gestão eficiente das finanças pessoais e familiares.

Conteúdo:

- Importância do planejamento financeiro
- Como elaborar um orçamento familiar
- Estabelecimento de metas financeiras (curto, médio e longo prazo)
- Controle de receitas e despesas

Atividades Práticas:

- Elaboração de um orçamento familiar utilizando planilhas
- Definição de metas financeiras pessoais e familiares

Bibliografia Sugerida:

- PEREIRA, Ana. "Planejamento Financeiro: Guia Prático". Editora Técnica, 2019.

Módulo 3: Poupança e Investimentos (1h)

Objetivo: Apresentar as opções de poupança e investimentos disponíveis e adequadas ao contexto econômico do Ceará.

***Conteúdo*:**

- Importância de poupar
- Tipos de investimentos (poupança, renda fixa, Tesouro Direto)
- Como escolher o investimento adequado
- Riscos e retornos dos investimentos

***Atividades Práticas*:**

- Simulação de investimentos com diferentes perfis de risco
- Análise de casos reais de investimento

Bibliografia Sugerida:

- ALMEIDA, João. "Introdução aos Investimentos: Um Guia para Iniciantes". Editora Senai, 2020.

Módulo 4: Crédito e Endividamento (30 min)

***Objetivo*:** Ensinar a gerenciar o uso do crédito e evitar o endividamento.

***Conteúdo*:**

- Tipos de crédito (cartão de crédito, empréstimos, financiamentos)
- Custos do crédito (juros, taxas)
- Como evitar o endividamento
- Estratégias para sair das dívidas

***Atividades Práticas*:**

- Simulação de cálculos de juros de diferentes tipos de crédito
- Planejamento de um plano de pagamento de dívidas

Bibliografia Sugerida:

- MENDES, Fernanda. "Crédito e Endividamento: Como Gerenciar". Editora Ciência Moderna, 2018.

Módulo 5: Consumo Consciente e Sustentável (30min)

***Objetivo*:** Promover hábitos de consumo consciente e sustentável no contexto econômico do Ceará.

***Conteúdo*:**

- Conceitos de consumo consciente
- Impacto do consumo no orçamento familiar e no meio ambiente
- Dicas para economizar e consumir de forma sustentável
- Importância do apoio ao comércio local

***Atividades Práticas*:**

- Discussão em grupo sobre práticas de consumo consciente
- Elaboração de um plano de consumo consciente para o lar

Bibliografia Sugerida:

- CARVALHO, Luiz. "Consumo Consciente: Práticas para o Dia a Dia". Editora Senac, 2017.

Módulo 6: Avaliação e Conclusão (30min)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de elaboração de um plano financeiro
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades Práticas:

- Elaboração de um plano financeiro completo
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- SILVA, Maria. "Educação Financeira para Todos". Editora Senac, 2018.
- PEREIRA, Ana. "Planejamento Financeiro: Guia Prático". Editora Técnica, 2019.
- ALMEIDA, João. "Introdução aos Investimentos: Um Guia para Iniciantes". Editora Senai, 2020.
- MENDES, Fernanda. "Crédito e Endividamento: Como Gerenciar". Editora Ciência Moderna, 2018.
- CARVALHO, Luiz. "Consumo Consciente: Práticas para o Dia a Dia". Editora Senac, 2017.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em educação financeira, capacitando as participantes a gerenciar suas finanças pessoais e familiares de forma sustentável e eficaz, considerando o contexto econômico do Ceará.

CURSO DE GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS PARA MULHERES

Duração: 4 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais para gerenciar redes sociais, com foco em atividades práticas e estratégias eficazes para aumentar a presença online.

Módulo 1: Introdução ao Gerenciamento de Redes Sociais (30min)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância do gerenciamento de redes sociais.

Conteúdo:

- Importância das redes sociais para negócios e marcas pessoais
- Principais redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn)
- Funções e responsabilidades de um gerente de redes sociais

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre o impacto das redes sociais no marketing moderno

Bibliografia Sugerida:

- SCOTT, David Meerman. "As Novas Regras do Marketing e PR". Editora Alta Books, 2020.

Módulo 2: Criação e Otimização de Perfis (1h)

***Objetivo*:** Ensinar a criar e otimizar perfis em redes sociais para maximizar a visibilidade e o engajamento.

***Conteúdo*:**

- Criação de perfis profissionais e empresariais
- Elementos essenciais do perfil (foto, biografia, links)
- Técnicas de otimização de perfis para SEO
- Consistência visual e de branding

***Atividades Práticas*:**

- Criação e otimização de perfis em diferentes plataformas de redes sociais
- Análise de perfis de sucesso

Bibliografia Sugerida:

- GAGNON, Kim. "Gerenciamento de Redes Sociais para Iniciantes". Editora Senac, 2019.

Módulo 3: Planejamento e Criação de Conteúdo (1h)

***Objetivo*:** Capacitar para o planejamento estratégico e criação de conteúdo relevante e engajador.

***Conteúdo*:**

- Definição de público-alvo e personas
- Tipos de conteúdo (posts, vídeos, stories, reels)
- Ferramentas de criação de conteúdo (Canva, Photoshop)
- Calendário editorial e frequência de postagens

***Atividades Práticas*:**

- Planejamento de um calendário editorial
- Criação de conteúdo utilizando ferramentas online

Bibliografia Sugerida:

- NOVAK, Julia. "Marketing de Conteúdo: Estratégias Práticas". Editora Ciência Moderna, 2018.

Módulo 4: Engajamento e Crescimento de Seguidores (1h)

***Objetivo*:** Ensinar estratégias para aumentar o engajamento e o crescimento de seguidores nas redes sociais.

***Conteúdo*:**

- Técnicas de engajamento (enquetes, Q&A, lives)
- Estratégias de crescimento orgânico
- Análise de métricas e desempenho (insights, analytics)
- Uso de hashtags e geotags

***Atividades Práticas*:**

- Análise de métricas de uma página ou perfil real
- Simulação de interações e engajamento com seguidores

Bibliografia Sugerida:

- SMITH, Anna. "Engajamento nas Redes Sociais: Táticas Avançadas". Editora Senai, 2017.

Módulo 5: Anúncios e Promoções Pagas (30 min)

Objetivo: Introduzir a criação e gerenciamento de anúncios pagos nas redes sociais.

Conteúdo:

- Introdução ao Facebook Ads e Instagram Ads
- Definição de objetivos de campanha
- Segmentação de público-alvo
- Análise de desempenho de anúncios

Atividades Práticas:

- Criação de uma campanha de anúncios básicos
- Análise de exemplos de campanhas bem-sucedidas

Bibliografia Sugerida:

- LOPEZ, Fernando. "Publicidade nas Redes Sociais: Guia Completo". Editora Alta Books, 2019.

Módulo 6: Avaliação e Conclusão (0.5h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de criação e planejamento de conteúdo
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades Práticas:

- Elaboração de um plano de gerenciamento de redes sociais completo
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- SCOTT, David Meerman. "As Novas Regras do Marketing e PR". Editora Alta Books, 2020.
- GAGNON, Kim. "Gerenciamento de Redes Sociais para Iniciantes". Editora Senac, 2019.
- NOVAK, Julia. "Marketing de Conteúdo: Estratégias Práticas". Editora Ciência Moderna, 2018.
- SMITH, Anna. "Engajamento nas Redes Sociais: Táticas Avançadas". Editora Senai, 2017.
- LOPEZ, Fernando. "Publicidade nas Redes Sociais: Guia Completo". Editora Alta Books, 2019.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em gerenciamento de redes sociais, capacitando as participantes a criarem e gerenciarem perfis de maneira profissional, aumentando a presença online de negócios ou marcas pessoais.

CURSO DE GAMIFICAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA MULHERES

Duração: 4 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais em gamificação aplicada à tecnologia da informação, com foco em atividades práticas e estratégias para implementar a gamificação em projetos e processos.

Módulo 1: Introdução à Gamificação (30min)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância da gamificação.

Conteúdo:

- Definição de gamificação
- História e evolução da gamificação
- Benefícios e aplicações da gamificação em TI
- Exemplos de gamificação em diferentes contextos

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre experiências pessoais com gamificação

Bibliografia Sugerida:

- ZICHERMANN, Gabe; CUNNINGHAM, Christopher. "Gamification by Design". O'Reilly Media, 2011

Módulo 2: Elementos e Dinâmicas de Gamificação (1h)

Objetivo: Entender os principais elementos e dinâmicas da gamificação e como aplicá-los.

Conteúdo:

- Elementos de gamificação (pontos, badges, leaderboards)
- Dinâmicas de jogo (recompensas, desafios, feedback)
- Psicologia do usuário e motivação
- Ferramentas e plataformas de gamificação

Atividades Práticas:

- Identificação e análise de elementos de gamificação em aplicações existentes
- Criação de um esboço de sistema de pontos e recompensas

Bibliografia Sugerida:

- DETERDING, Sebastian. "Gamification: Using Game Design Elements in Non-Gaming Contexts". Springer, 2014.

Módulo 3: Planejamento de Projetos de Gamificação (1h)

Objetivo: Capacitar para o planejamento estratégico de projetos de gamificação.

Conteúdo:

- Definição de objetivos e metas
- Identificação do público-alvo
- Estruturação de um plano de gamificação
- Ferramentas de gestão de projetos (Trello, Asana)

***Atividades Práticas*:**

- Planejamento de um projeto de gamificação para um caso de estudo
- Uso de ferramentas de gestão de projetos para organizar o plano

Bibliografia Sugerida:

- WERBACH, Kevin; HUNTER, Dan. "For the Win: How Game Thinking Can Revolutionize Your Business". Wharton Digital Press, 2012.

Módulo 4: Implementação e Avaliação de Gamificação (1h)

***Objetivo*:** Ensinar a implementar e avaliar a eficácia de um projeto de gamificação.

***Conteúdo*:**

- Técnicas de implementação de gamificação
- Integração com sistemas existentes
- Métricas e indicadores de sucesso
- Feedback e melhorias contínuas

***Atividades Práticas*:**

- Implementação de um sistema de gamificação simples em uma plataforma escolhida
- Análise de métricas e feedback para avaliar a eficácia

Bibliografia Sugerida:

- MARCZESKI, Andrzej. "Even Ninja Monkeys Like to Play: Gamification, Game Thinking & Motivational Design". CreateSpace Independent Publishing, 2015.

Módulo 5: Avaliação e Conclusão (30 min)

***Objetivo*:** Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

***Conteúdo*:**

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de planejamento e implementação de gamificação
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

***Atividades Práticas*:**

- Elaboração de um plano de gamificação completo
- Implementação prática de um elemento de gamificação
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- ZICHERMANN, Gabe; CUNNINGHAM, Christopher. "Gamification by Design". O'Reilly Media, 2011.
- DETERDING, Sebastian. "Gamification: Using Game Design Elements in Non-Gaming Contexts". Springer, 2014.
- WERBACH, Kevin; HUNTER, Dan. "For the Win: How Game Thinking Can Revolutionize Your Business". Wharton Digital Press, 2012.
- MARCZESKI, Andrzej. "Even Ninja Monkeys Like to Play: Gamification, Game Thinking & Motivational Design". CreateSpace Independent Publishing, 2015.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em gamificação, capacitando as participantes a aplicarem estratégias de gamificação em projetos de tecnologia da informação de forma autônoma e profissional.

CURSO DE MAQUIAGEM E AUTOMAQUIAGEM PARA MULHERES

Duração: 4 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais em maquiagem e automaquiagem, com foco em atividades práticas e técnicas para realçar a beleza natural.

Módulo 1: Introdução à Maquiagem (30 min)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância da maquiagem.

Conteúdo:

- História da maquiagem
- Tipos de maquiagem (dia, noite, eventos especiais)
- Importância dos cuidados com a pele
- Ferramentas e produtos essenciais

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre experiências pessoais com maquiagem
- Identificação e manuseio de produtos e ferramentas

Bibliografia Sugerida:

- DAWSON, Sarah. "Manual Completo de Maquiagem". Editora Senac, 2018.

Módulo 2: Preparação da Pele (30min)

Objetivo: Ensinar a preparar a pele para a maquiagem, garantindo um acabamento perfeito.

Conteúdo:

- Limpeza, tonificação e hidratação da pele
- Primer e sua importância
- Tipos de base e corretivo (líquido, cremoso, em pó)
- Técnicas de aplicação de base e corretivo

Atividades Práticas:

- Limpeza e preparação da pele
- Aplicação de base e corretivo em diferentes tipos de pele

Bibliografia Sugerida:

- SMITH, Julia. "A Arte de Preparar a Pele: Técnicas e Produtos". Editora Técnica, 2019.

Módulo 3: Técnicas de Maquiagem para os Olhos (1h)

Objetivo: Capacitar para a aplicação de maquiagem nos olhos, realçando sua beleza e expressividade.

Conteúdo:

- Design de sobrancelhas
- Tipos de sombra e técnicas de aplicação
- Delineado e diferentes estilos (gatinho, clássico)
- Aplicação de máscara de cílios e cílios postiços

Atividades Práticas:

- Design e preenchimento de sobrancelhas
- Aplicação de sombra e técnicas de esfumar
- Prática de delineado e aplicação de máscara de cílios

Bibliografia Sugerida:

- JOHNSON, Emma. "Maquiagem para os Olhos: Técnicas Avançadas". Editora Ciência Moderna, 2020.

Módulo 4: Técnicas de Maquiagem para o Rosto (1h)

Objetivo: Ensinar técnicas de contorno, iluminação e aplicação de blush para realçar as características faciais.

Conteúdo:

- Técnicas de contorno e iluminação
- Aplicação de blush e bronzer
- Escolha e aplicação de batom
- Fixação da maquiagem

Atividades Práticas:

- Prática de contorno e iluminação
- Aplicação de blush, bronzer e batom
- Técnicas de fixação da maquiagem

Bibliografia Sugerida:

- BROWN, Lisa. "Técnicas de Contorno e Iluminação: Guia Prático". Editora Senai, 2018.

Módulo 5: Automaquiagem para Diferentes Ocasões (30min)

Objetivo: Capacitar para a realização de automaquiagem em diferentes contextos e ocasiões.

***Conteúdo*:**

- Maquiagem para o dia a dia
- Maquiagem para a noite
- Maquiagem para eventos especiais
- Adaptação de técnicas para diferentes ocasiões

***Atividades Práticas*:**

- Automaquiagem para o dia a dia
- Automaquiagem para a noite
- Automaquiagem para eventos especiais

Bibliografia Sugerida:

- MARTINS, Paula. "Automaquiagem: Do Básico ao Avançado". Editora Técnica, 2017.

Módulo 6: Avaliação e Conclusão (30 min)

***Objetivo*:** Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

***Conteúdo*:**

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de maquiagem para diferentes ocasiões
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

***Atividades Práticas*:**

- Elaboração de maquiagens completas para diferentes ocasiões
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- DAWSON, Sarah. "Manual Completo de Maquiagem". Editora Senac, 2018.
- SMITH, Julia. "A Arte de Preparar a Pele: Técnicas e Produtos". Editora Técnica, 2019.
- JOHNSON, Emma. "Maquiagem para os Olhos: Técnicas Avançadas". Editora Ciência Moderna, 2020.
- BROWN, Lisa. "Técnicas de Contorno e Iluminação: Guia Prático". Editora Senai, 2018.
- MARTINS, Paula. "Automaquiagem: Do Básico ao Avançado". Editora Técnica, 2017.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em maquiagem e automaquiagem, capacitando as participantes a aplicarem técnicas profissionais para realçar sua beleza natural de forma autônoma e criativa.

CURSO DE LETRAMENTO DIGITAL PARA MULHERES

***Duração*:** 4 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com habilidades básicas de informática e utilização de ferramentas digitais essenciais para o dia a dia, promovendo a inclusão digital e aumentando a autonomia no uso da tecnologia.

Módulo 1: Introdução ao Mundo Digital (30min)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos da informática e da internet.

Conteúdo:

- Conceitos básicos de informática
- Introdução à internet e navegadores
- Principais componentes de um computador (hardware e software)
- Noções de segurança digital

Atividades Práticas:

- Identificação das partes de um computador
- Navegação em sites seguros

Bibliografia Sugerida:

- REYNOLDS, George. "Ethics in Information Technology". Cengage Learning, 2011.

Módulo 2: Ferramentas Básicas de Escritório (1h)

Objetivo: Ensinar a utilização de programas de edição de texto, planilhas e apresentações.

Conteúdo:

- Introdução ao Microsoft Word e Google Docs
- Criação e edição de documentos
- Introdução ao Microsoft Excel e Google Sheets
- Criação e formatação de planilhas
- Introdução ao Microsoft PowerPoint e Google Slides
- Criação de apresentações

Atividades Práticas:

- Criação de um documento de texto
- Elaboração de uma planilha simples
- Desenvolvimento de uma apresentação básica

Bibliografia Sugerida:

- SCHNEIDER, Steven. "An Introduction to Programming Using Microsoft Excel". Pearson, 2016.

Módulo 3: Comunicação e Colaboração Online (1h)

Objetivo: Capacitar para o uso de ferramentas de comunicação e colaboração online.

Conteúdo:

- Utilização de e-mail (Gmail, Outlook)
- Ferramentas de videoconferência (Zoom, Google Meet)
- Plataformas de armazenamento em nuvem (Google Drive, Dropbox)
- Colaboração em tempo real

***Atividades Práticas*:**

- Envio e recebimento de e-mails
- Participação em uma videoconferência
- Compartilhamento de arquivos em nuvem

Bibliografia Sugerida:

- HORST, Heather; MILLER, Daniel. "Digital Anthropology". Routledge, 2012.

Módulo 4: Redes Sociais e Marketing Digital (1h)

***Objetivo*:** Ensinar a utilizar redes sociais de forma segura e eficaz para comunicação e marketing.

***Conteúdo*:**

- Introdução às principais redes sociais (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Criação e configuração de perfis
- Publicação de conteúdo e interação
- Noções básicas de marketing digital

***Atividades Práticas*:**

- Criação de um perfil em uma rede social
- Publicação de um post
- Planejamento de uma pequena campanha de marketing digital

Bibliografia Sugerida:

- KAPLAN, Andreas M.; HAENLEIN, Michael. "Users of the world, unite! The challenges and opportunities of Social Media". Business Horizons, 2010.

Módulo 5: Avaliação e Conclusão (30min)

***Objetivo*:** Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

***Conteúdo*:**

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de utilização das ferramentas digitais
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

***Atividades Práticas*:**

- Elaboração de um documento, planilha e apresentação integrados

- Realização de uma videoconferência para apresentação dos trabalhos
- Discussão em grupo sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- ANDERSON, Chris. "The Long Tail: Why the Future of Business is Selling Less of More". Hyperion, 2006

CURSOS DE CAPACITAÇÃO EAD

CURSO DE MARKETING E VENDAS PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais em marketing e vendas, com foco em atividades práticas e estratégias eficazes para promover e vender produtos ou serviços.

Módulo 1: Introdução ao Marketing e Vendas (2h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos de marketing e vendas e sua importância no contexto atual.

Conteúdo:

- Definição e importância do marketing e vendas
- Diferença entre marketing e vendas
- Funções e responsabilidades em marketing e vendas
- O mercado e o consumidor contemporâneo

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre experiências pessoais com marketing e vendas
- Exercícios de identificação de mercados e perfis de consumidores

Bibliografia Sugerida:

- KOTLER, Philip. "Administração de Marketing". Pearson, 2017.

Módulo 2: Pesquisa de Mercado e Análise de Concorrência (2h)

Objetivo: Ensinar técnicas de pesquisa de mercado e análise de concorrência para identificar oportunidades de negócios.

Conteúdo:

- Tipos de pesquisa de mercado
- Ferramentas de pesquisa de mercado online
- Análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças)
- Análise da concorrência

Atividades Práticas:

- Planejamento e execução de uma pesquisa de mercado
- Elaboração de uma análise SWOT para um negócio fictício

Bibliografia Sugerida:

- BURNS, Alvin C.; BUSH, Ronald F. "Marketing Research". Pearson, 2016.

Módulo 3: Planejamento de Marketing (3h)

Objetivo: Capacitar para a criação de um plano de marketing estratégico.

Conteúdo:

- Definição de objetivos de marketing
- Segmentação de mercado e posicionamento
- Estratégias de marketing (4 Ps: Produto, Preço, Praça, Promoção)
- Criação de um plano de marketing

Atividades Práticas:

- Elaboração de um plano de marketing para um produto ou serviço
- Discussão e feedback em grupo sobre os planos elaborados

Bibliografia Sugerida:

- McDONALD, Malcolm. "Marketing Plans: How to Prepare Them, How to Use Them". John Wiley & Sons, 2016.

Módulo 4: Marketing Digital e Redes Sociais (3h)

Objetivo: Ensinar estratégias de marketing digital e uso de redes sociais para promover produtos ou serviços.

Conteúdo:

- Fundamentos do marketing digital
- Estratégias para redes sociais (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- SEO (Otimização para Motores de Busca)
- Marketing de conteúdo e e-mail marketing

Atividades Práticas:

- Criação de campanhas de marketing digital
- Planejamento e criação de conteúdo para redes sociais

Bibliografia Sugerida:

- RYAN, Damian. "Understanding Digital Marketing". Kogan Page, 2016.

Módulo 5: Técnicas de Vendas e Negociação (3h)

Objetivo: Capacitar para técnicas de vendas e negociação eficazes.

Conteúdo:

- Processo de vendas (prospectar, qualificar, apresentar, fechar)

- Técnicas de vendas (SPIN Selling, abordagem consultiva)
- Técnicas de negociação e fechamento
- Atendimento ao cliente e pós-venda

***Atividades Práticas*:**

- Simulações de vendas e negociação
- Role-playing de atendimento ao cliente e fechamento de vendas

Bibliografia Sugerida:

- RACKHAM, Neil. "SPIN Selling". McGraw-Hill, 1995.

Módulo 6: Ferramentas e Plataformas de Marketing e Vendas (2h)

***Objetivo*:** Apresentar as principais ferramentas e plataformas para automação de marketing e gestão de vendas.

***Conteúdo*:**

- CRM (Customer Relationship Management)
- Ferramentas de automação de marketing (HubSpot, Mailchimp)
- Plataformas de e-commerce
- Análise de dados e métricas de desempenho

***Atividades Práticas*:**

- Configuração básica de uma ferramenta de CRM
- Criação de campanhas automatizadas de e-mail marketing

Bibliografia Sugerida:

- BERMAN, Barry. "Competing in Tough Times: Business Lessons from L.L.Bean, Trader Joe's, Costco, and Other World-Class Retailers". FT Press, 2010.

Módulo 7: Estratégias de Fidelização de Clientes (2h)

***Objetivo*:** Ensinar estratégias para fidelizar clientes e aumentar a retenção.

***Conteúdo*:**

- Importância da fidelização de clientes
- Programas de fidelidade
- Técnicas de personalização e atendimento ao cliente
- Métricas de fidelização (LTV - Lifetime Value, churn rate)

***Atividades Práticas*:**

- Desenvolvimento de um programa de fidelidade
- Análise de casos reais de fidelização de clientes

Bibliografia Sugerida:

- REICHELDT, Fred. "The Loyalty Effect". Harvard Business Review Press, 2011.

Módulo 8: Avaliação e Conclusão (3h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de elaboração de um plano de marketing e vendas
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades Práticas:

- Elaboração de um plano de marketing e vendas completo
- Apresentação dos planos para o grupo e discussão sobre desafios e soluções

Bibliografia Sugerida:

- KOTLER, Philip. "Administração de Marketing". Pearson, 2017.
- BURNS, Alvin C.; BUSH, Ronald F. "Marketing Research". Pearson, 2016.
- McDONALD, Malcolm. "Marketing Plans: How to Prepare Them, How to Use Them". John Wiley & Sons, 2016.
- RYAN, Damian. "Understanding Digital Marketing". Kogan Page, 2016.
- RACKHAM, Neil. "SPIN Selling". McGraw-Hill, 1995.
- BERMAN, Barry. "Competing in Tough Times: Business Lessons from L.L.Bean, Trader Joe's, Costco, and Other World-Class Retailers". FT Press, 2010.
- REICHELDT, Fred. "The Loyalty Effect". Harvard Business Review Press, 2011.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em marketing e vendas, capacitando as participantes a aplicarem estratégias de marketing digital, técnicas de vendas e fidelização de clientes de forma autônoma e profissional.

CURSO DE EDUCAÇÃO FINANCEIRA E FISCAL PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais para a formalização como Microempreendedoras Individuais (MEI), com foco em atividades práticas e soluções eficazes para a gestão de seus negócios.

Módulo 1: Introdução ao MEI (2h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância da formalização como MEI.

Conteúdo:

- O que é MEI (Microempreendedor Individual)
- Vantagens e responsabilidades do MEI
- Quem pode se formalizar como MEI
- Contexto econômico e importância da formalização

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre as motivações para se tornar MEI
- Exercícios de identificação de oportunidades de negócios

Bibliografia Sugerida:

- SEBRAE. "MEI: Passo a Passo para a Formalização". SEBRAE, 2020.

Módulo 2: Processo de Formalização (4h)

Objetivo: Capacitar para o processo de formalização como MEI.

Conteúdo:

- Documentação necessária para a formalização
- Passo a passo para o registro no Portal do Empreendedor
- Como obter o CNPJ e o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)
- Procedimentos de abertura de conta bancária para MEI

Atividades Práticas:

- Simulação de registro no Portal do Empreendedor
- Preenchimento e envio de documentos de formalização

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. "Cartilha do Microempreendedor Individual". Governo Federal, 2019.

Módulo 3: Obrigações Legais e Fiscais do MEI (4h)

Objetivo: Ensinar as obrigações legais e fiscais do MEI.

Conteúdo:

- Declaração Anual do Simples Nacional (DASN-SIMEI)
- Emissão de notas fiscais
- Pagamento do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)
- Direitos e deveres previdenciários

Atividades Práticas:

- Simulação de preenchimento da DASN-SIMEI
- Emissão de notas fiscais em sistema de exemplo

Bibliografia Sugerida:

- SOUZA, Carlos. "Obrigações Fiscais para MEIs". Editora Senac, 2018.

Módulo 4: Gestão Financeira para MEI (4h)

Objetivo: Capacitar para a gestão financeira eficiente de um negócio MEI.

Conteúdo:

- Controle de fluxo de caixa
- Gestão de receitas e despesas

- Planejamento financeiro
- Ferramentas de controle financeiro

Atividades Práticas:

- Criação de planilhas de controle financeiro
- Simulações de planejamento financeiro para diferentes tipos de negócios

Bibliografia Sugerida:

- COSTA, Maria. "Gestão Financeira para Pequenos Negócios". Editora Senac, 2019.

Módulo 5: Marketing e Vendas para MEI (4h)

Objetivo: Ensinar estratégias de marketing e vendas específicas para microempreendedores.

Conteúdo:

- Marketing digital para pequenos negócios
- Criação e gestão de perfis em redes sociais
- Estratégias de vendas e atendimento ao cliente
- Fidelização de clientes

Atividades Práticas:

- Planejamento de campanhas de marketing digital
- Criação de conteúdo para redes sociais

Bibliografia Sugerida:

- RYAN, Damian. "Understanding Digital Marketing". Kogan Page, 2016.

Módulo 6: Planejamento e Crescimento do Negócio (2h)

Objetivo: Capacitar para o planejamento e crescimento do negócio MEI.

Conteúdo:

- Definição de metas e objetivos
- Planejamento estratégico
- Identificação de oportunidades de crescimento
- Parcerias e networking

Atividades Práticas:

- Desenvolvimento de um plano de crescimento para o negócio
- Discussão em grupo sobre estratégias de expansão

Bibliografia Sugerida:

- DRUCKER, Peter. "Administração de Pequenas Empresas". Harper Business, 2016.

Módulo 7: Avaliação e Conclusão (4h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

***Conteúdo*:**

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de formalização e gestão de um MEI
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

***Atividades Práticas*:**

- Elaboração de um plano completo de formalização e gestão de um MEI
- Apresentação dos planos para o grupo e discussão sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- SEBRAE. "MEI: Passo a Passo para a Formalização". SEBRAE, 2020.
- BRASIL. "Cartilha do Microempreendedor Individual". Governo Federal, 2019.
- SOUZA, Carlos. "Obrigações Fiscais para MEIs". Editora Senac, 2018.
- COSTA, Maria. "Gestão Financeira para Pequenos Negócios". Editora Senac, 2019.
- RYAN, Damian. "Understanding Digital Marketing". Kogan Page, 2016.
- DRUCKER, Peter. "Administração de Pequenas Empresas". Harper Business, 2016.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente na formalização e gestão de um MEI, capacitando as participantes a gerenciarem seus negócios de forma autônoma e profissional, aproveitando as oportunidades do mercado.

CURSO DE COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR PARA MULHERES

***Duração*:** 20 horas

***Objetivo do Curso*:** Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais em comportamento empreendedor, com foco em atividades práticas e estratégias para desenvolver atitudes e comportamentos necessários ao sucesso no empreendedorismo.

Módulo 1: Introdução ao Comportamento Empreendedor (2h)

***Objetivo*:** Apresentar os conceitos básicos e a importância do comportamento empreendedor.

***Conteúdo*:**

- Definição e características do comportamento empreendedor
- Importância do empreendedorismo na economia e na sociedade
- Perfil do empreendedor de sucesso
- Introdução aos desafios e oportunidades do empreendedorismo feminino

***Atividades Práticas*:**

- Discussão em grupo sobre experiências pessoais e exemplos de empreendedoras de sucesso
- Autoavaliação do perfil empreendedor

Bibliografia Sugerida:

- DOLABELA, Fernando. "O Segredo de Luísa". Sextante, 2011.

Módulo 2: Desenvolvimento de Competências Empreendedoras (4h)

***Objetivo*:** Capacitar para o desenvolvimento de competências essenciais ao comportamento empreendedor.

***Conteúdo*:**

- Criatividade e inovação
- Proatividade e iniciativa
- Resiliência e capacidade de enfrentar riscos
- Liderança e trabalho em equipe

***Atividades Práticas*:**

- Dinâmicas de grupo para estimular a criatividade e a inovação
- Exercícios de planejamento e tomada de iniciativa em situações desafiadoras

Bibliografia Sugerida:

- DRUCKER, Peter. "Inovação e Espírito Empreendedor". Harper Business, 2016.

Módulo 3: Planejamento e Gestão do Tempo (2h)

***Objetivo*:** Ensinar técnicas de planejamento e gestão do tempo para empreendedoras.

***Conteúdo*:**

- Importância do planejamento e da organização
- Técnicas de gestão do tempo (priorização, cronogramas, listas de tarefas)
- Ferramentas de produtividade e organização
- Equilíbrio entre vida pessoal e profissional

***Atividades Práticas*:**

- Criação de um cronograma semanal de atividades
- Aplicação de técnicas de priorização em tarefas diárias

Bibliografia Sugerida:

- ALLEN, David. "A Arte de Fazer Acontecer". Campus, 2015.

Módulo 4: Comunicação e Networking (4h)

***Objetivo*:** Capacitar para a comunicação eficaz e construção de uma rede de contatos.

***Conteúdo*:**

- Importância da comunicação no empreendedorismo
- Técnicas de comunicação verbal e não verbal
- Construção e manutenção de redes de contatos
- Participação em eventos e comunidades empreendedoras

***Atividades Práticas*:**

- Role-playing de situações de networking

- Criação de um plano de comunicação pessoal

Bibliografia Sugerida:

- CARNEGIE, Dale. "Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas". Nacional, 2012.

Módulo 5: Gestão de Negócios e Tomada de Decisão (4h)

Objetivo: Ensinar habilidades de gestão de negócios e técnicas de tomada de decisão.

Conteúdo:

- Princípios de gestão de negócios
- Técnicas de análise e tomada de decisão
- Gestão financeira e controle de recursos
- Avaliação de riscos e oportunidades

Atividades Práticas:

- Simulações de tomadas de decisão em diferentes cenários empresariais
- Exercícios de análise financeira básica

Bibliografia Sugerida:

- KOTLER, Philip. "Administração de Marketing". Pearson, 2017.

Módulo 6: Marketing Pessoal e Digital (4h)

Objetivo: Capacitar para a criação de uma marca pessoal e utilização de estratégias de marketing digital.

Conteúdo:

- Importância do marketing pessoal
- Técnicas para construir e promover uma marca pessoal
- Introdução ao marketing digital (redes sociais, SEO, conteúdo)
- Ferramentas e plataformas de marketing digital

Atividades Práticas:

- Criação de um plano de marketing pessoal
- Planejamento de campanhas de marketing digital

Bibliografia Sugerida:

- GODIN, Seth. "Marketing de Permissão". M. Books, 2019.

Módulo 7: Avaliação e Conclusão (2h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de elaboração de um plano de negócio
- Feedback individual e em grupo

- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades Práticas:

- Elaboração de um plano de negócio completo
- Apresentação dos planos para o grupo e discussão sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- DOLABELA, Fernando. "O Segredo de Luísa". Sextante, 2011.
- DRUCKER, Peter. "Inovação e Espírito Empreendedor". Harper Business, 2016.
- ALLEN, David. "A Arte de Fazer Acontecer". Campus, 2015.
- CARNEGIE, Dale. "Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas". Nacional, 2012.
- KOTLER, Philip. "Administração de Marketing". Pearson, 2017.
- GODIN, Seth. "Marketing de Permissão". M. Books, 2019.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em comportamento empreendedor, capacitando as participantes a desenvolverem atitudes e habilidades necessárias para o sucesso em seus empreendimentos.

CURSO DE PRECIFICAÇÃO PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais para a correta precificação de produtos e serviços, com foco em atividades práticas e estratégias eficazes para otimizar lucros e competitividade no mercado.

Módulo 1: Introdução à Precificação (2h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância da precificação.

Conteúdo:

- Definição e importância da precificação
- Fatores que influenciam a formação de preços
- Tipos de custos (fixos e variáveis)
- Diferença entre preço, valor e custo

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre a importância da precificação adequada
- Exercícios de identificação de tipos de custos

Bibliografia Sugerida:

- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. "Administração de Marketing". Pearson, 2017.

Módulo 2: Análise de Custos e Formação de Preços (4h)

Objetivo: Capacitar para a análise de custos e a formação de preços de produtos e serviços.

Conteúdo:

- Métodos de cálculo de custos

- Margem de contribuição e ponto de equilíbrio
- Métodos de precificação (markup, margem de lucro, valor percebido)
- Estruturação de preços de produtos e serviços

***Atividades Práticas*:**

- Cálculo de custos para diferentes tipos de negócios
- Aplicação de métodos de precificação em casos práticos

Bibliografia Sugerida:

- RIBEIRO, Haroldo. "Formação de Preços: Estratégia e Competitividade". Editora Senac, 2018.

Módulo 3: Estratégias de Precificação (4h)

***Objetivo*:** Ensinar estratégias de precificação para diferentes objetivos de negócios.

***Conteúdo*:**

- Estratégias de penetração de mercado
- Precificação premium e de skimming
- Precificação competitiva e baseada em concorrência
- Ajustes de preço e promoções

***Atividades Práticas*:**

- Desenvolvimento de estratégias de precificação para cenários diversos
- Simulação de ajuste de preços e promoções

Bibliografia Sugerida:

- NAGLE, Thomas T.; HOGAN, John E.; ZALE, Joseph. "The Strategy and Tactics of Pricing". Routledge, 2016.

Módulo 4: Precificação Baseada no Valor (4h)

***Objetivo*:** Capacitar para a precificação baseada no valor percebido pelo cliente.

***Conteúdo*:**

- Conceito de valor percebido
- Pesquisa de mercado e percepção de valor
- Técnicas para agregar valor ao produto/serviço
- Comunicação do valor ao cliente

***Atividades Práticas*:**

- Realização de pesquisa de mercado para avaliar o valor percebido
- Desenvolvimento de estratégias para comunicar e justificar o valor ao cliente

Bibliografia Sugerida:

- MONROE, Kent B. "Pricing: Making Profitable Decisions". McGraw-Hill Education, 2003.

Módulo 5: Precificação para Diferentes Mercados e Segmentos (4h)

Objetivo: Ensinar a adaptar a precificação para diferentes mercados e segmentos.

Conteúdo:

- Segmentação de mercado e nichos
- Precificação para mercados B2B e B2C
- Ajustes de preços para diferentes canais de venda
- Precificação em mercados internacionais

Atividades Práticas:

- Análise de casos de precificação para diferentes segmentos
- Desenvolvimento de estratégias de precificação para mercados específicos

Bibliografia Sugerida:

- KIM, W. Chan; MAUBORGNE, Renée. "Blue Ocean Strategy". Harvard Business Review Press, 2015.

Módulo 6: Gestão e Monitoramento de Preços (2h)

Objetivo: Capacitar para a gestão contínua e monitoramento de preços.

Conteúdo:

- Ferramentas e técnicas de monitoramento de preços
- Análise de desempenho de preços
- Ajustes de preços baseados em feedback e dados de mercado
- Estratégias de longo prazo para gestão de preços

Atividades Práticas:

- Configuração de ferramentas de monitoramento de preços
- Análise de dados de desempenho de preços e ajustes necessários

Bibliografia Sugerida:

- PHILLIPS, Robert. "Pricing and Revenue Optimization". Stanford University Press, 2005.

Módulo 7: Avaliação e Conclusão (2h)

Objetivo: Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

Conteúdo:

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de elaboração de estratégia de precificação
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

Atividades Práticas:

- Elaboração de uma estratégia completa de precificação para um produto ou serviço
- Apresentação das estratégias desenvolvidas e discussão sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. "Administração de Marketing". Pearson, 2017.
- RIBEIRO, Haroldo. "Formação de Preços: Estratégia e Competitividade". Editora Senac, 2018.
- NAGLE, Thomas T.; HOGAN, John E.; ZALE, Joseph. "The Strategy and Tactics of Pricing". Routledge, 2016.
- MONROE, Kent B. "Pricing: Making Profitable Decisions". McGraw-Hill Education, 2003.
- KIM, W. Chan; MAUBORGNE, Renée. "Blue Ocean Strategy". Harvard Business Review Press, 2015.
- PHILLIPS, Robert. "Pricing and Revenue Optimization". Stanford University Press, 2005.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em precificação, capacitando as participantes a desenvolverem estratégias de preços de forma autônoma e profissional, otimizando os lucros e a competitividade de seus negócios.

CURSO DE INOVAÇÃO PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais em inovação, com foco em atividades práticas e estratégias eficazes para implementar e gerenciar a inovação em seus negócios ou projetos.

Módulo 1: Introdução à Inovação (2h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância da inovação.

Conteúdo:

- Definição e tipos de inovação (incremental, radical, disruptiva)
- Importância da inovação no contexto atual
- O papel da inovação na competitividade e crescimento
- Exemplos de inovação em diferentes setores

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre a importância da inovação em diversos setores
- Análise de casos de sucesso em inovação

Bibliografia Sugerida:

- DRUCKER, Peter. "Inovação e Espírito Empreendedor". Harper Business, 2016.

Módulo 2: Cultura e Mindset de Inovação (2h)

Objetivo: Ensinar a criar e manter uma cultura e mindset voltados para a inovação.

Conteúdo:

- Características de uma cultura inovadora
- Barreiras à inovação e como superá-las
- Técnicas para estimular a criatividade e o pensamento inovador
- O papel da liderança na promoção da inovação

***Atividades Práticas*:**

- Dinâmicas para estimular a criatividade e o pensamento inovador
- Exercícios de identificação e superação de barreiras à inovação

Bibliografia Sugerida:

- SENGE, Peter. "A Quinta Disciplina: Arte e Prática da Organização Que Aprende". Best Seller, 2014.

Módulo 3: Processo de Inovação (4h)

***Objetivo*:** Capacitar para a implementação de processos de inovação.

***Conteúdo*:**

- Etapas do processo de inovação (ideação, prototipagem, testes, implementação)
- Ferramentas e métodos de inovação (Design Thinking, Lean Startup, Scrum)
- Gestão do ciclo de vida da inovação
- Integração da inovação com a estratégia organizacional

***Atividades Práticas*:**

- Aplicação prática de métodos de inovação em projetos simulados
- Desenvolvimento de protótipos e testes de conceito

Bibliografia Sugerida:

- BROWN, Tim. "Design Thinking: Uma Metodologia Poderosa para Decretar o Fim das Velhas Ideias". Alta Books, 2010.

Módulo 4: Ferramentas e Técnicas de Inovação (4h)

***Objetivo*:** Ensinar o uso de ferramentas e técnicas específicas para inovação.

***Conteúdo*:**

- Brainstorming e mind mapping
- Canvas de modelo de negócios
- Prototipagem rápida e MVP (Produto Mínimo Viável)
- Análise SWOT aplicada à inovação

***Atividades Práticas*:**

- Criação de um Canvas de Modelo de Negócios
- Desenvolvimento de um MVP e teste de mercado

Bibliografia Sugerida:

- OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. "Business Model Generation". Alta Books, 2011.

Módulo 5: Implementação e Gestão de Projetos Inovadores (4h)

***Objetivo*:** Capacitar para a implementação e gestão eficaz de projetos de inovação.

***Conteúdo*:**

- Planejamento e gestão de projetos inovadores

- Ferramentas de gestão de projetos (Trello, Asana, MS Project)
- Indicadores de desempenho e métricas de inovação
- Gestão de mudanças e impactos organizacionais

***Atividades Práticas*:**

- Planejamento e execução de um projeto inovador
- Monitoramento de indicadores de desempenho do projeto

Bibliografia Sugerida:

- KERZNER, Harold. "Gestão de Projetos: As Melhores Práticas". Elsevier, 2017.

Módulo 6: Estratégias de Sustentabilidade e Inovação Social (2h)

***Objetivo*:** Ensinar a integração da sustentabilidade e inovação social nos projetos de inovação.

***Conteúdo*:**

- Conceitos de sustentabilidade e inovação social
- Práticas de negócios sustentáveis
- Criação de valor compartilhado
- Impacto social e ambiental das inovações

***Atividades Práticas*:**

- Desenvolvimento de estratégias de sustentabilidade para um projeto inovador
- Análise de casos de sucesso em inovação social

Bibliografia Sugerida:

- PORTER, Michael; KRAMER, Mark. "Criando Valor Compartilhado". Harvard Business Review, 2011.

Módulo 7: Avaliação e Conclusão (2h)

***Objetivo*:** Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

***Conteúdo*:**

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de desenvolvimento de um projeto de inovação
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

***Atividades Práticas*:**

- Elaboração de um plano de inovação completo
- Apresentação dos planos para o grupo e discussão sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- DRUCKER, Peter. "Inovação e Espírito Empreendedor". Harper Business, 2016.
- SENGE, Peter. "A Quinta Disciplina: Arte e Prática da Organização Que Aprende". Best Seller, 2014.

- BROWN, Tim. "Design Thinking: Uma Metodologia Poderosa para Decretar o Fim das Velhas Ideias". Alta Books, 2010.
- OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. "Business Model Generation". Alta Books, 2011.
- KERZNER, Harold. "Gestão de Projetos: As Melhores Práticas". Elsevier, 2017.
- PORTER, Michael; KRAMER, Mark. "Criando Valor Compartilhado". Harvard Business Review, 2011.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em inovação, capacitando as participantes a desenvolverem e implementarem estratégias inovadoras de forma autônoma e profissional, aumentando a competitividade e sustentabilidade de seus negócios ou projetos.

CURSO DE GESTÃO DE NEGÓCIOS PARA MULHERES

Duração: 20 horas

Objetivo do Curso: Capacitar mulheres com conhecimentos e habilidades fundamentais em gestão de negócios, com foco em atividades práticas e estratégias eficazes para gerenciar e expandir seus empreendimentos de forma sustentável e lucrativa.

Módulo 1: Introdução à Gestão de Negócios (2h)

Objetivo: Apresentar os conceitos básicos e a importância da gestão de negócios.

Conteúdo:

- Definição e importância da gestão de negócios
- Funções da gestão (planejamento, organização, direção e controle)
- Papel da mulher na gestão de negócios
- Desafios e oportunidades no empreendedorismo feminino

Atividades Práticas:

- Discussão em grupo sobre experiências pessoais e desafios na gestão de negócios
- Autoavaliação das habilidades de gestão

Bibliografia Sugerida:

- DRUCKER, Peter. "Administração: Tarefas, Responsabilidades e Práticas". Harper Business, 2014.

Módulo 2: Planejamento Estratégico (4h)

Objetivo: Capacitar para a criação e implementação de um planejamento estratégico.

Conteúdo:

- Conceitos de missão, visão e valores
- Análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças)
- Definição de objetivos estratégicos
- Desenvolvimento e implementação de um plano estratégico

Atividades Práticas:

- Realização de uma análise SWOT para um negócio específico
- Elaboração de um plano estratégico

Bibliografia Sugerida:

- KAPLAN, Robert; NORTON, David. "Mapas Estratégicos". Elsevier, 2004.

Módulo 3: Gestão Financeira (4h)

Objetivo: Ensinar técnicas de gestão financeira para pequenos negócios.

Conteúdo:

- Princípios de gestão financeira
- Fluxo de caixa e capital de giro
- Análise de demonstrações financeiras (balanço, DRE)
- Orçamento e controle financeiro

Atividades Práticas:

- Criação de uma planilha de fluxo de caixa
- Análise de demonstrações financeiras de um negócio fictício

Bibliografia Sugerida:

- GITMAN, Lawrence. "Princípios de Administração Financeira". Pearson, 2010.

Módulo 4: Marketing e Vendas (4h)

Objetivo: Capacitar para a criação de estratégias eficazes de marketing e vendas.

Conteúdo:

- Fundamentos do marketing
- Desenvolvimento de um plano de marketing
- Técnicas de vendas e negociação
- Fidelização de clientes

Atividades Práticas:

- Criação de um plano de marketing
- Simulações de vendas e técnicas de negociação

Bibliografia Sugerida:

- KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. "Princípios de Marketing". Pearson, 2017.

Módulo 5: Gestão de Pessoas (4h)

Objetivo: Ensinar técnicas de gestão e desenvolvimento de equipes.

Conteúdo:

- Recrutamento e seleção
- Treinamento e desenvolvimento
- Liderança e motivação
- Avaliação de desempenho

***Atividades Práticas*:**

- Desenvolvimento de um plano de treinamento para colaboradores
- Simulações de situações de liderança e feedback

Bibliografia Sugerida:

- CHIAVENATO, Idalberto. "Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações". Elsevier, 2010.

Módulo 6: Gestão da Operação e Processos (2h)

***Objetivo*:** Capacitar para a gestão eficiente das operações e processos do negócio.

***Conteúdo*:**

- Gestão de processos e operações
- Ferramentas de melhoria contínua (Kaizen, PDCA)
- Gestão da qualidade e satisfação do cliente
- Indicadores de desempenho

***Atividades Práticas*:**

- Mapeamento de processos de um negócio
- Aplicação de técnicas de melhoria contínua

Bibliografia Sugerida:

- HEIZER, Jay; RENDER, Barry. "Administração da Produção". Pearson, 2011.

Módulo 7: Inovação e Sustentabilidade (2h)

***Objetivo*:** Ensinar a integrar a inovação e a sustentabilidade nos negócios.

***Conteúdo*:**

- Conceitos de inovação e sustentabilidade
- Práticas de negócios sustentáveis
- Gestão da inovação
- Impacto social e ambiental dos negócios

***Atividades Práticas*:**

- Desenvolvimento de estratégias de sustentabilidade para um negócio
- Estudo de casos de inovação bem-sucedida

Bibliografia Sugerida:

- CHESBROUGH, Henry. "Open Innovation: The New Imperative for Creating and Profiting from Technology". Harvard Business Review Press, 2006.

Módulo 8: Avaliação e Conclusão (2h)

***Objetivo*:** Avaliar o conhecimento adquirido e concluir o curso com uma prática integradora.

***Conteúdo*:**

- Revisão dos principais conceitos e práticas
- Prova prática de elaboração de um plano de negócios
- Feedback individual e em grupo
- Cerimônia de encerramento e entrega de certificados

***Atividades Práticas*:**

- Elaboração de um plano de negócios completo
- Apresentação dos planos para o grupo e discussão sobre desafios e soluções encontradas

Bibliografia Sugerida:

- DRUCKER, Peter. "Administração: Tarefas, Responsabilidades e Práticas". Harper Business, 2014.
- KAPLAN, Robert; NORTON, David. "Mapas Estratégicos". Elsevier, 2004.
- GITMAN, Lawrence. "Princípios de Administração Financeira". Pearson, 2010.
- KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. "Princípios de Marketing". Pearson, 2017.
- CHIAVENATO, Idalberto. "Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações". Elsevier, 2010.
- HEIZER, Jay; RENDER, Barry. "Administração da Produção". Pearson, 2011.
- CHESBROUGH, Henry. "Open Innovation: The New Imperative for Creating and Profiting from Technology". Harvard Business Review Press, 2006.

Este curso foi desenhado para proporcionar uma formação prática e eficiente em gestão de negócios, capacitando as participantes a desenvolverem habilidades essenciais para gerenciar seus empreendimentos de forma autônoma e profissional, maximizando a eficiência e a sustentabilidade de seus negócios.

Atenciosamente

Jessivania Silveira Martins

Secretária Executiva de Políticas para as Mulheres

Autorizo,

Maria Glória Matos Batista

Secretária Executiva de Planejamento e Gestão Interna