

PLANO DE CURSO

Auxiliar de Impressão OffSet (Monocromático)



Empenho

Dedicação

Organização

Perseverança

Crescimento



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

Plano de Curso de Auxiliar de Impressão Offset (Monocromático)

Título do curso	Código da Ocupação (CBO)
Auxiliar de Impressão Offset (Monocromático)	7662-15
Área ocupacional	Eixo tecnológico
Trabalhadores da impressão gráfica	Produção Industrial
Objetivo do curso	
Formar profissionais capazes de: operar impressoras offset monocromático, incluindo as etapas de preparação de equipamentos, impressão e manutenção preventiva.	
Nível	Forma de oferta
Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional	Presencial
Descrição da ocupação (CBO)	

Planejam serviços da impressão gráfica e ajustam máquinas para impressão. Realizam serviços da impressão gráfica, tais como impressão plana e rotativa, impressão digital, flexografia, litografia, tipografia, letterset, calcografia, tampografia, rotogravura e serigrafia (silkscreen). Trabalham seguindo normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde.

Diretoria de Formação Inicial e Continuada – DIF
Rua Clarimundo de Melo, nº 847 – Quintino – CEP 21311-281
Tel: (21) 2332-4125 / Fax: (21) 2332-4072
dif@faetec.rj.gov.br

FAETEC



SECRETARIA DE
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

1. Apresentação

Sintonizada com a necessidade de expansão de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional, a FAETEC, através da Diretoria de Formação Inicial e Continuada (DIF), apresenta o Plano do Curso de **Auxiliar de Impressão Offset (Monocromático)**, elaborado com o propósito de formar profissionais coadunados com as necessidades empresariais e comprometidos com o desenvolvimento econômico social e sustentável, além de participativos nos processos produtivos e de qualidade, atendendo, dessa forma, um mercado de trabalho cada vez mais exigente.

2. Proposta dos cursos de qualificação profissional

- Promover curso de formação profissional, em consonância com as necessidades econômicas do Estado do Rio de Janeiro;
- Capacitar alunos para o uso do instrumental adequado, possibilitando o alcance de autonomia no seu processo de aprendizagem, e valorizando a satisfação pessoal por meio da efetividade na comunicação, na integração e na busca de seus ideais;
- Formar profissionais eficientes e capacitados para enfrentar os diferentes aspectos do mercado de trabalho, contribuindo para a construção de competências e habilidades específicas da atividade profissional;
- Incentivar, articular e promover o desenvolvimento do empreendedorismo através da oferta de atualização tecnológica e de atividades gerenciais que podem estimular a criação de novas oportunidades de geração de trabalho e renda.

2.1. Competências de o profissional Auxiliar de Impressão Offset (Monocromático)

- Trabalhar em Equipe;
- Exercer Liderança;
- Demonstrar Criatividade;
- Apresentar dinamismo;
- Saber contornar situações adversas;
- Demonstrar objetividade e flexibilidade para mudanças;
- Atualizar-se e buscar a construção contínua do saber;
- Ter visão global do processo de produção.

2.2. Habilidades de o profissional Auxiliar de Impressão Offset (Monocromático)

- Identificar tipos e modelos de impressão;
- Identificar tintas e papéis no processo Offset;
- Desenvolver de forma correta as etapas de preparação da impressora offset;
- Operar impressoras offset;
- Alinhar a impressão no papel;
- Medir revestimentos com uso de micrômetro;
- Aferir a circunferência dos rolos;
- Imprimir com uma, duas cores e realizar a preparação de tinta;
- Realizar manutenção preventiva da impressora offset.

3. Requisitos de Ingresso:

- Idade mínima de 16 anos;
- Ensino Fundamental II Incompleto.

4. Número de Alunos por turma:

- Máximo – 20
- Mínimo – 10

5. Organização Curricular: Auxiliar de Impressão Offset (Monocromático)

- Carga horária total: 240 h/a;
- Duração: 20 semanas;

- Forma de Oferta: presencial, 03 vezes por semana, com 200 h/a de conteúdo específico e 40 h/a com conteúdos relacionados a Temas Transversais e SSMA.

6. Estrutura Curricular do Curso de Auxiliar de Impressão Offset (Monocromático)

	COMPONENTES CURRICULARES	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DURAÇÃO
Conteúdo Básico	Introdução ao processo Offset	• Como surgiu a impressão Offset; • Tipos e modelos de impressão; • Conservação da impressora; • Tintas e papéis no processo Offset.	200	10	20 Semanas
	Nomenclatura, peças e funções da impressão.	• Bater Papel; • Chapa e Matrizes; • Blanquetas; • Oxidante e Desoxidante. • Alimentação do papel impresso; • Margeação (batentes e esquadros); • Recepção.			
	Preparação da Impressora Offset	• Lubrificação da impressora; • Ajuste dos sistemas de molha e entitamento; • Cadarços, roldanas e batentes, ajuste das mesas da impressora.			
	Impressão Offset Monocromático	• Alinhamento da impressão no papel; • Medida de revestimentos com uso de micrômetro; • Aferição da circunferência dos rolos; • Impressão com uma, duas cores e preparação de tinta.			
Conteúdo Específico	Temas Transversais	• Responsabilidade social • Marketing pessoal • Conceitos de empreendedorismo • Ética profissional • Conceitos de cidadania: Direitos e Deveres do cidadão	40	2	
	Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA)	• Evolução e Conceituação sobre Saúde, segurança no trabalho e meio ambiente; • Noções de Legislação relativa à segurança e saúde organizacional; • Programa 5S; • Desenvolvimento Sustentável; • Higiene e Segurança no Trabalho; • Conscientização sobre o uso dos EPC's (equipamentos de Proteção Coletiva) e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); • Principais doenças ocupacionais da atividade laboral.			
	Total		240	12	

7. Metodologia

O curso será ministrado através de aulas expositivas, dinâmicas de grupos, execução de tarefas experimentais da prática laborativa, assim como a resolução de problemas que estimulem a capacitação crítica e criativa dos alunos. Sugere-se que a distribuição das aulas seja executada da seguinte forma:

- Aulas teóricas: 40% da carga horária total do curso
- Aulas práticas: 60% da carga horária total do curso

8. Avaliação:

Baseada em aspectos ou indicadores quantitativos e qualitativos.

8.1. Aproveitamento/ Desempenho (Avaliação Quantitativa e Qualitativa) – Valor total: 10,0 pontos

O aluno será avaliado através dos seguintes instrumentos e seus respectivos valores:

- Prova teórica: Visa observar se o aluno conseguiu absorver as definições acerca do conteúdo oferecido. Valor total: 4,0 pontos
- Prova prática: Visa observar se o aluno consegue converter os conhecimentos teóricos oferecidos em competência prática. Valor total: 6,0 pontos

8.2. Índice para Aprovação:

- Nota final de 6,0, obtida através de média das notas das avaliações práticas e teóricas, em cada componente curricular.
- Frequência mínima de 75% das aulas previstas para o curso em cada componente curricular. A falta será computada considerando-se cada hora/aula ministrada.
- Avaliação em Conselho de Classe dos aspectos da avaliação formativa.

9. Indicador:

Anotações em Diário de Classe

10. Certificado:

Ao final do curso, o aluno receberá um **Certificado do Curso de Qualificação Profissional – Auxiliar de Impressão Offset (Monocromático)**

11. Referências:

- BARBOSA, A. Arte/Educação contemporânea – **Consonâncias Internacionais**, SP: Ed. Cortez, 2005.
- BRASIL. DECRETO, Nº 5154/2004 – **Diretrizes e Bases da Educação Profissional**.
- BRASIL. LDB – **Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional** Nº 9394/1996 de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. LDB – **Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional** Nº 11741/2008 de 16 de julho de 2008;
- BRASIL. MEC – PARECER CNE/ CEB Nº 39/2004 – **Normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificado de Estudos previstos no artigo 41** da Lei 9394/96 (LDB).
- BRASIL. PORTARIA MEC nº 1005/97 – **Programa de Reforma da Educação Profissional**.
- MEC - PARECER CNE/ CEB Nº 40/2004 - **Normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificado de Estudos previstos no artigo 41** da Lei 9394/96 (LDB).
- DELUIZ, N. **Formação do trabalhador: produtividade e cidadania**. Rio de Janeiro: Shape Editora, 2000.
- EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: **O Debate das Competências – FAT – Fundo de Amparo ao Trabalhador** – Brasília, 1997.
- GADOTTI, M. **A Educação contra a Educação**. São Paulo: Editora Cortez, 2002.
- GANDIN, D. **Planejamento como Prática Educativa**. São Paulo: Ed. Loyola, s/d.
- HOFFMAN, J. **Avaliação: Mito ou Desafio**. Porto Alegre, RS: Ed. Mediação, 1996.