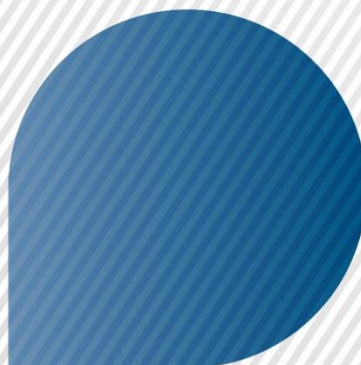


Guia de Elaboração de Perfil Profissional



ITINERÁRIO NACIONAL
DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

Robson Braga de Andrade
Presidente

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA – DIRET

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor de Educação e Tecnologia

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI

Conselho Nacional

Robson Braga de Andrade
Presidente

SENAI – Departamento Nacional

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor Geral

Gustavo Leal Sales Filho
Diretor de Operações

© 2013. SENAI – Departamento Nacional

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN

Unidade de Educação Profissional e Tecnológica – UNIEP

FICHA CATALOGRÁFICA

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional
Guia de elaboração de Perfil Profissional. / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.
Departamento Nacional. – Brasília, 2013. 41 p.:il.

1. Perfil Profissional I. Título

SENAI	Sede
Serviço Nacional de	Setor Bancário Norte
Aprendizagem Industrial	Quadra 1 – Bloco C
Departamento Nacional	Edifício Roberto Simonsen
	70040-903 – Brasília – DF
	Tel.: (0xx61) 3317 9544
	Fax: (0xx61) 3317 9550
	http://www.senai.br

Sumário

I. GUIA DE ELABORAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL	4
II. UTILIZAÇÃO DO GUIA	5
III. FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO	7
1. PESQUISA E ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS	8
2. ORGANIZAÇÃO OPERACIONAL E FINANCEIRA	9
3. ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E METODOLÓGICA	23
4. ALINHAMENTO TÉCNICO E METODOLÓGICO	28
5. REALIZAÇÃO DO COMITÊ TÉCNICO SETORIAL (CTS)	31
6. CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS	37
MAPA DE FUNÇÕES	39
REFERÊNCIAS	40

Guia de Elaboração do Perfil Profissional

O presente documento é parte integrante do **Projeto Itinerários Nacionais de Educação Profissional**, iniciativa desenvolvida pelo SENAI para a elaboração de propostas de formação profissional nos níveis inicial, técnico e superior.

Este guia tem por objetivo oferecer informações sobre as atividades de organização operacional e financeira, organização técnica e metodológica, e alinhamento técnico e metodológico, para realização e consolidação dos resultados de um Comitê Técnico Setorial (CTS), fórum técnico-consultivo constituído por especialistas técnicos de diferentes setores da sociedade para a elaboração de um Perfil Profissional em nível nacional ou regional.

O Perfil Profissional corresponde à primeira etapa da **Metodologia SENAI de Educação Profissional**, marco de referência que expressa as competências profissionais que subsidiam o planejamento e o desenvolvimento das ofertas formativas nas etapas de Desenho Curricular e Prática Docente.



Este guia serve como material de apoio para a operacionalização de um CTS. A sua utilização exige conhecimentos prévios da **Metodologia SENAI de Educação Profissional**.

O guia apresenta as práticas adotadas nos comitês de elaboração dos Perfis Profissionais "Técnico em Soldagem" e "Técnico em Sistemas de Energia Renovável", realizados nos meses de agosto e outubro de 2013, nas cidades de Gravataí (RS) e Natal (RN).

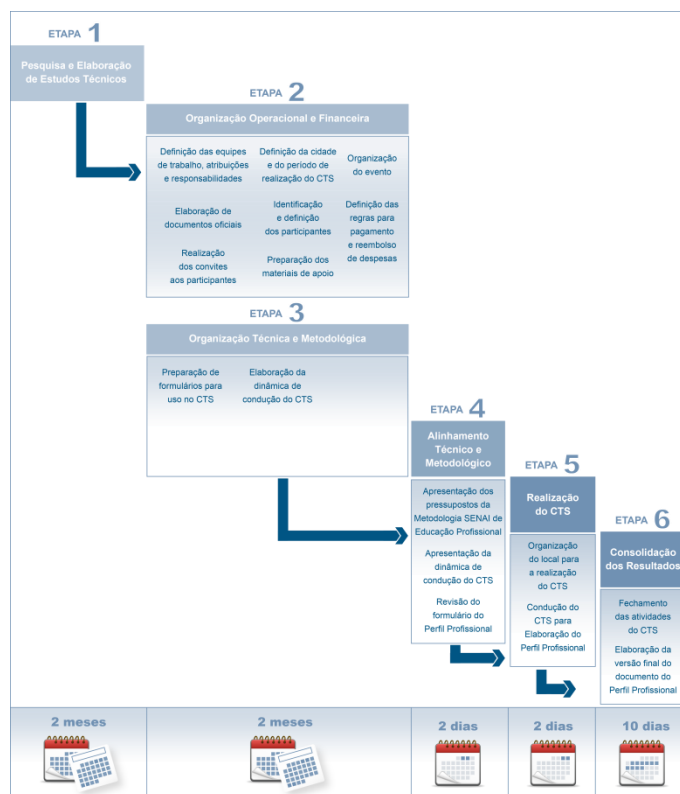
As práticas apresentadas retratam as experiências vividas pelas equipes técnicas do SENAI durante a realização desses dois comitês, sendo, portanto, passíveis de correções, ajustes, adaptações, complementações e/ou atualizações de acordo com as características e/ou necessidades identificadas durante a realização de novos comitês.

Ao reconhecer que a proposta de condução da **Metodologia SENAI de Educação Profissional** está alicerçada em processos consolidados de construção coletiva, o guia busca apresentar em grandes linhas **o que** necessita ser feito, gerando um nível adequado de flexibilidade em relação a **como** as atividades podem ser realizadas.

O formato adotado para o guia possibilita a sua utilização por colaboradores SENAI que possuam diferentes níveis de conhecimento e de experiência em relação à **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. O guia fornece informações básicas aos principiantes (textos) ao mesmo tempo em que permite aos colaboradores mais experientes uma rápida seleção de informações (representações gráficas e quadros resumo).

Nas próximas duas páginas são apresentados os elementos gráficos que compõem o guia e o fluxo de etapas proposto para a operacionalização do CTS.

Fluxo de Operacionalização



Indicação de arquivo modelo disponível



Indicação da existência de conteúdo relacionado a cada função:

Interlocutores dos Departamentos Regionais



Alinhamento Metodológico



Coordenação Geral do Projeto



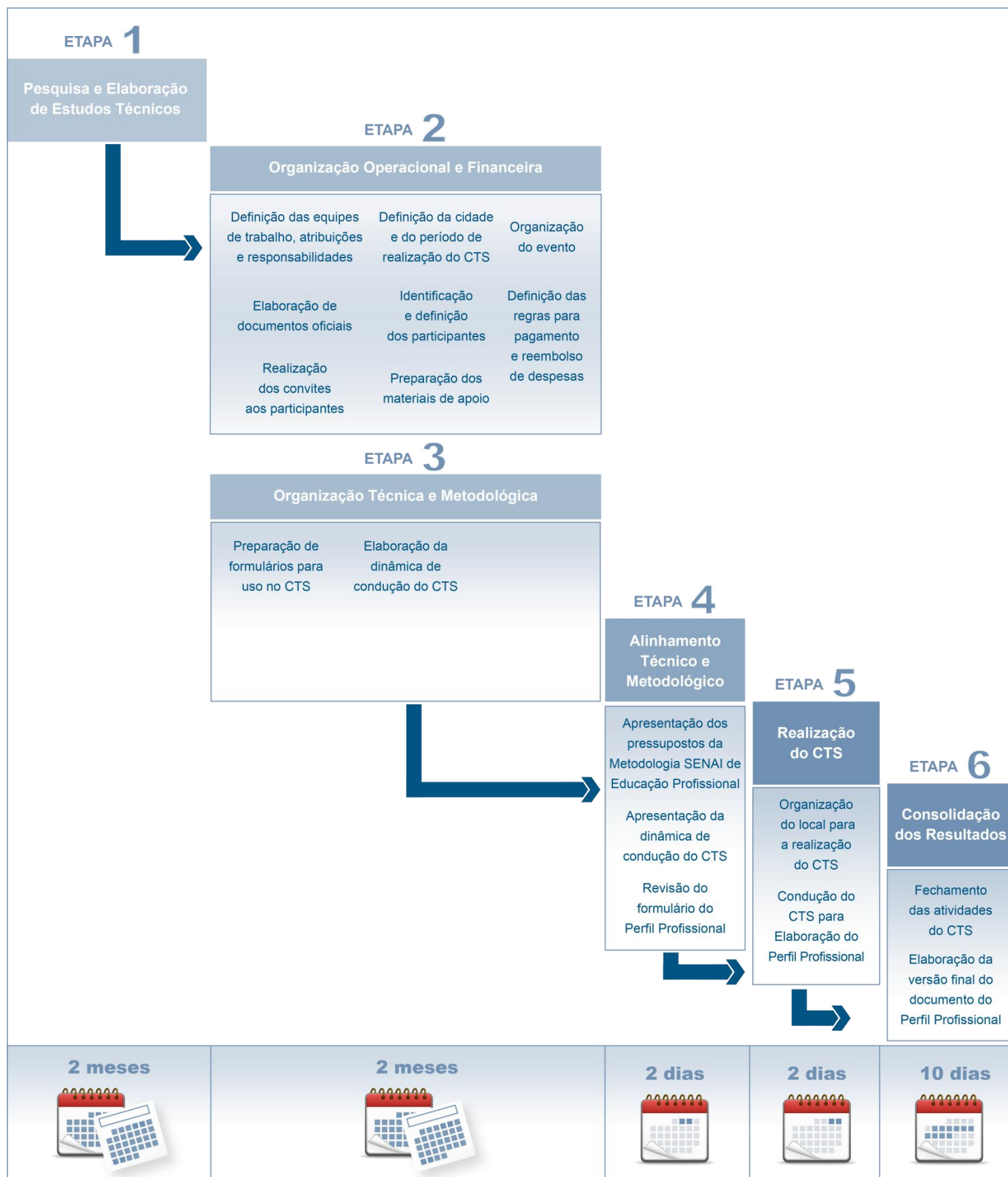
Coordenação Operacional



Coordenação Metodológica



Fluxo de Operacionalização



A elaboração de um Perfil Profissional exige a utilização de informações técnicas para subsidiar as atividades que serão realizadas durante um Comitê Técnico Setorial (CTS). Em virtude do tempo exigido para a pesquisa e elaboração de informações técnicas, recomenda-se que o trabalho seja iniciado pela Coordenação Geral do Projeto nos meses que antecedem as etapas de organização e realização de um CTS, de modo que as informações possam ser utilizadas ao longo das respectivas etapas.

A seguir são relacionadas algumas sugestões de estudos e suas respectivas fontes:

- ✓ Itinerário Nacional de Educação Profissional relacionado ao Perfil Profissional – SENAI;
- ✓ Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) – Ministério da Educação (MEC);
- ✓ Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – Ministério do Trabalho (MTE);
- ✓ Estudos Prospectivos de Ocupações Industriais – SENAI;
- ✓ Estudos de Tendências – SENAI;
- ✓ Estudos de Características da Ocupação – SENAI;
- ✓ Coletânea de Leis e Normas para a Educação Profissional – SENAI;
- ✓ Planos de Curso do SENAI (Aprendizagem, Qualificação, Técnico, Superior e Pós-Graduação) – SENAI;
- ✓ Tabelas de Profissões, Normas e Decretos de Conselhos e Associações;
- ✓ Livros técnicos e publicações de autores considerados referência na área temática relacionada ao Desenho Curricular, indicados por especialistas técnicos do SENAI;
- ✓ Publicações de organizações consideradas referência na área temática relacionada ao Desenho Curricular, indicadas por especialistas técnicos do SENAI.

Recomenda-se também que as informações sejam disponibilizadas com antecedência aos especialistas técnicos que participarão das atividades do CTS, de forma que estes possam se apropriar adequadamente nas mesmas.



A realização de um CTS exige alguns preparativos de ordem operacional e financeira, os quais demandam a definição de equipes de trabalho, atribuições e responsabilidades, a definição da cidade e do período de realização, a definição de regras para pagamento e reembolso de despesas, a organização do evento, a elaboração de documentos, a identificação e a definição de participantes, a realização de convites aos participantes e a preparação de materiais de apoio.

2.1 Definição das equipes de trabalho, atribuições e responsabilidades

A organização de um CTS exige a composição de equipes de trabalho. A composição destas poderá variar em termos de número de participantes, porém recomenda-se que não varie em termos de funções estabelecidas. Já a distribuição das atribuições e responsabilidades das equipes de trabalho podem sofrer variações conforme a proposta de condução acordada entre as próprias equipes de trabalho. A seguir são apresentadas algumas sugestões de atribuições e responsabilidades para cada função. Outras sugestões podem ser encontradas na publicação da Metodologia SENAI de Educação Profissional (p. 26 e 27).



Coordenação Metodológica

Composição

Colaboradores SENAI, de Departamentos Regionais, com sólida experiência em educação profissional e profundos conhecimentos na Metodologia SENAI de Educação Profissional (Perfil Profissional + Desenho Curricular + Prática Docente).

Atribuições e Responsabilidades

- › Organização técnica e metodológica do CTS a partir dos pressupostos estabelecidos na Metodologia SENAI de Educação Profissional
- › Alinhamento técnico e metodológico entre os Colaboradores SENAI que participarão do CTS (apresentação dos pressupostos da Metodologia SENAI de Educação Profissional).
- › Compartilhamento das melhores práticas e experiências já vividas na elaboração de Perfis Profissionais.
- › Condução do CTS.
- › Consolidação dos resultados do CTS.



Coordenação Operacional

Composição

Colaboradores SENAI, do Departamento Regional onde o CTS será realizado, com experiência em organização de eventos.

Atribuições e Responsabilidades

- › Gestão operacional e financeira do CTS, envolvendo questões relacionadas à definição do espaço para realização do CTS, organização de serviços de recepção (aeroporto e comitê), organização do espaço para a realização do evento, preparação dos materiais de apoio, logística de transporte, alimentação, hospedagem e prestação de contas.
- › Elaboração de documentos de orientações gerais aos participantes, incluindo regras definidas pela Coordenação do Projeto para pagamento e reembolso de despesas dos participantes.



Coordenação Geral do Projeto

Composição

Colaboradores do SENAI-DN com sólida experiência em educação profissional e profundos conhecimentos na Metodologia SENAI de Educação Profissional (Perfil Profissional + Desenho Curricular + Prática Docente).

Atribuições e Responsabilidades

- › Coordenação geral do Projeto Itinerários Nacionais de Educação Profissional em âmbito nacional ou regional.
- › Definição das equipes de trabalho, atribuições e responsabilidades.
- › Identificação da necessidade de elaboração e/ou revisão de itinerários.
- › Planejamento de recursos financeiros.
- › Identificação da necessidade e elaboração de estudos prospectivos, de tendências e de ocupação profissional.
- › Definição da cidade e do período de realização do CTS.
- › Articulação das equipes de trabalho.
- › Apoio técnico às equipes de trabalho.
- › Provisão de recursos financeiros.
- › Definição das regras para pagamento e reembolso de despesas.
- › Elaboração de ofícios.
- › Identificação e definição de participantes.
- › Realização de convites.
- › Envio de ofícios e de documentos de orientações para participantes.
- › Monitoramento das confirmações de participação.



Especialistas Técnicos

Composição

Especialistas técnicos do SENAI, empresas, sindicatos (patronal e trabalhadores), associações e/ou órgãos de classe, meio acadêmico e poder público, distribuídos em categorias e quantitativos definidos pela Metodologia SENAI de Educação Profissional que possuam profundos conhecimentos e/ou experiência profissional na área temática relacionada ao Perfil Profissional.

Atribuições e Responsabilidades

- › Participação nos debates e reflexões realizados durante o CTS responsável pela elaboração do Perfil Profissional.
- › Disponibilização de informações e conhecimentos necessários para a elaboração do Perfil Profissional.
- › Análise e validação da proposta de Perfil Profissional elaborada.



Interlocutores dos Departamentos Regionais

Composição

Colaboradores dos Departamentos Regionais do SENAI que integram as atividades do Projeto Itinerários Nacionais de Educação Profissional.

Atribuições e Responsabilidades

- › Articulação das atividades do projeto junto ao seu Departamento Regional.
- › Indicação de especialistas técnicos SENAI para participar dos CTS.
- › Indicação de especialistas técnicos externos para participar dos CTS.
- › Adiantamentos de viagem para participantes internos oriundos do seu estado.
- › Aquisições de passagens aéreas/terrestres para participantes externos oriundos do seu estado.
- › Participação em atividades de um CTS quando convocados pela Coordenação Geral do Projeto.



Recomenda-se que as equipes de trabalho, responsáveis pela elaboração de um Perfil Profissional, sejam também responsáveis pela elaboração do Desenho Curricular.

2.2 Definição da cidade e do período de realização do CTS

A definição da cidade e do período de realização do CTS é estabelecida pela Coordenação Geral do Projeto em conjunto com a Coordenação Metodológica e a Coordenação Operacional. Deve levar em consideração aspectos relacionados à composição das equipes de trabalho, agenda de eventos nacionais e regionais do SENAI, existência de eventos relacionados à área temática da ocupação ou do Perfil Profissional relacionado ao CTS (feiras, congressos, seminários, entre outros), feriados (nacionais, regionais e municipais) e datas próximas a feriados, período em que as passagens aéreas e terrestres são mais caras, os aeroportos apresentam maior fluxo de passageiros e os participantes possuem menor disponibilidade de agenda.

2.3 Definição das regras para pagamento e reembolso de despesas

As regras para pagamento e reembolso das despesas do CTS são estabelecidas pela Coordenação Geral do Projeto em conformidade com os regulamentos internos da Instituição. Uma vez estabelecidas, são repassadas para a Coordenação Operacional, para que esta possa formatar a proposta de comunicação das regras aos participantes do CTS.

Recomenda-se que sejam criados dois conjuntos de regras: um para os participantes internos (Colaboradores SENAI) e outro para participantes externos (especialistas técnicos de empresas, sindicatos, associações ou órgãos de classe, meio acadêmico e poder público).

As regras para pagamento e reembolso de despesas deverão contemplar o que pode ou não ser realizado em relação a:

- ☑ Passagens aéreas e terrestres;
- ☑ Combustível para deslocamentos efetuados com carro particular;
- ☑ Deslocamentos residência – aeroporto/rodoviária – residência (cidade de origem);
- ☑ Deslocamentos aeroporto/rodoviária – local do CTS – aeroporto/rodoviária (traslados);
- ☑ Alimentação;



- ✓ Hospedagem;
- ✓ Consumos (frigobar);
- ✓ Valores limites e/ou de referência para pagamento e reembolso de despesas;
- ✓ Documentos exigidos para solicitação de reembolso de despesas (nota fiscal, recibo) + dados que devem constar nos documentos (nome completo, número do documento de identificação, itinerário de deslocamento, entre outros).

2.4 Organização do evento

A organização do evento é de responsabilidade da Coordenação Operacional. Essa atividade envolve a contratação do espaço para a realização de reuniões, elaboração de documentos com orientações sobre o CTS para participantes, serviços de recepção (aeroporto e comitê), pré-reservas de hospedagem para participantes internos (Colaboradores SENAI), reservas de hospedagem para participantes externos (especialistas técnicos de empresas, sindicatos, associações ou órgãos de classe, meio acadêmico e poder público), serviços de alimentação (café da manhã, almoço, jantar e *coffee break*), traslados, organização dos espaços de realização das reuniões (incluindo materiais de apoio e equipamentos) e gestão operacional e financeira do evento (prestação de contas). A Coordenação Operacional também é responsável pelo atendimento das demandas dos participantes antes, durante e após o período de realização do CTS.

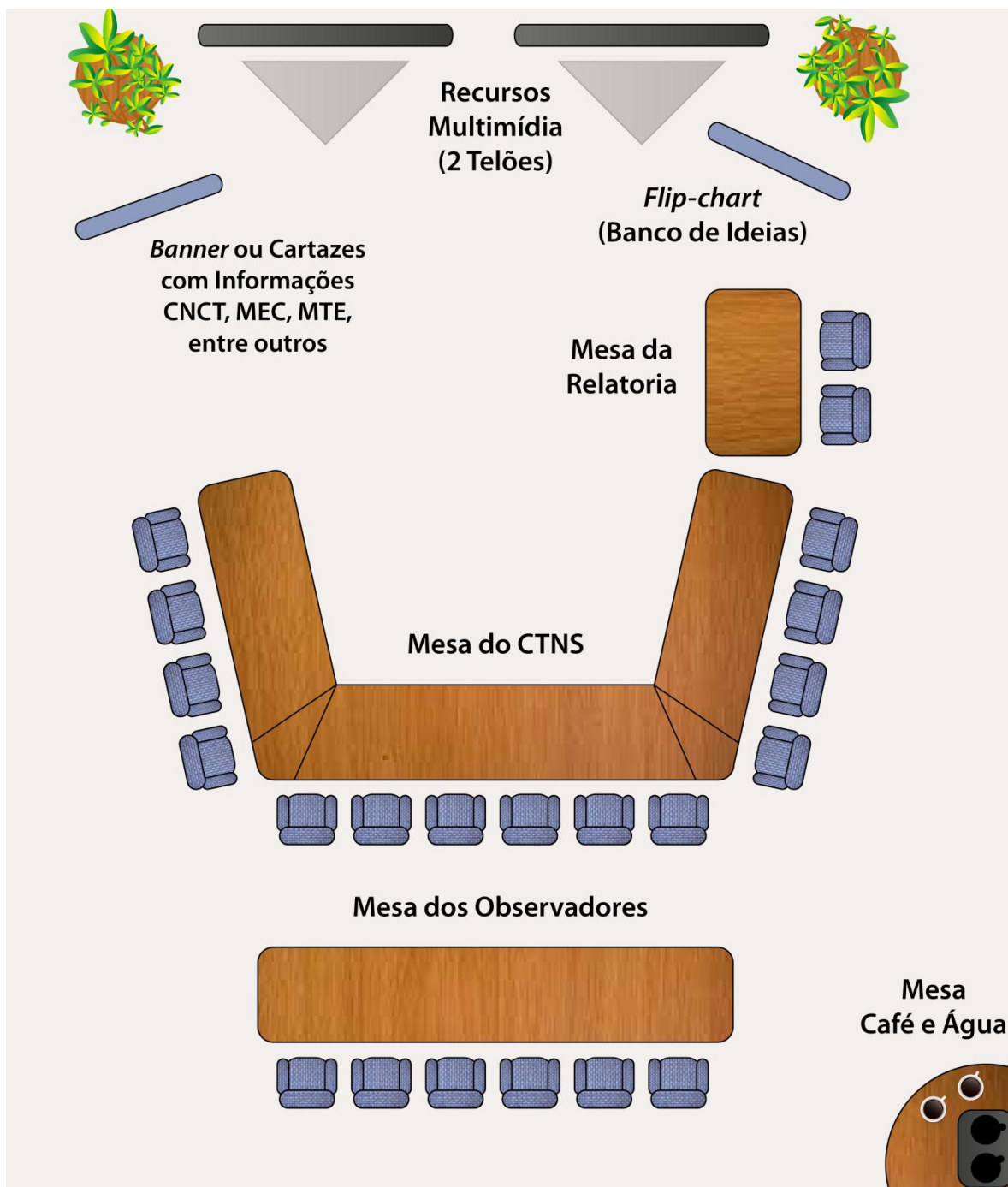
Recomenda-se que o local escolhido para a realização do CTS seja de fácil acesso em relação ao aeroporto/rodoviária, locais para hospedagem e alimentação, além de contar com alternativas de transporte terrestre que favoreçam a mobilidade dos participantes (táxi, ônibus ou metrô).

Recomenda-se que o espaço a ser utilizado para as reuniões seja amplo (espaçoso) e permita acomodar com conforto todos os participantes do CTS. Em relação ao *layout* da sala, sugere-se que a mesa do CTS seja disposta em formato "V", para favorecer a visualização dos dados projetados e facilitar a interação entre os participantes do comitê. Ao fundo e/ou ao redor da mesa do CTS são inseridas as mesas para Relatores, Observadores e café e água, além dos equipamentos de apoio que serão utilizados pelo Coordenador Metodológico – *banner* ou cartazes com informações sobre a proposta de formação do curso técnico oriunda do Cadastro Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), recursos multimídia (dois telões -



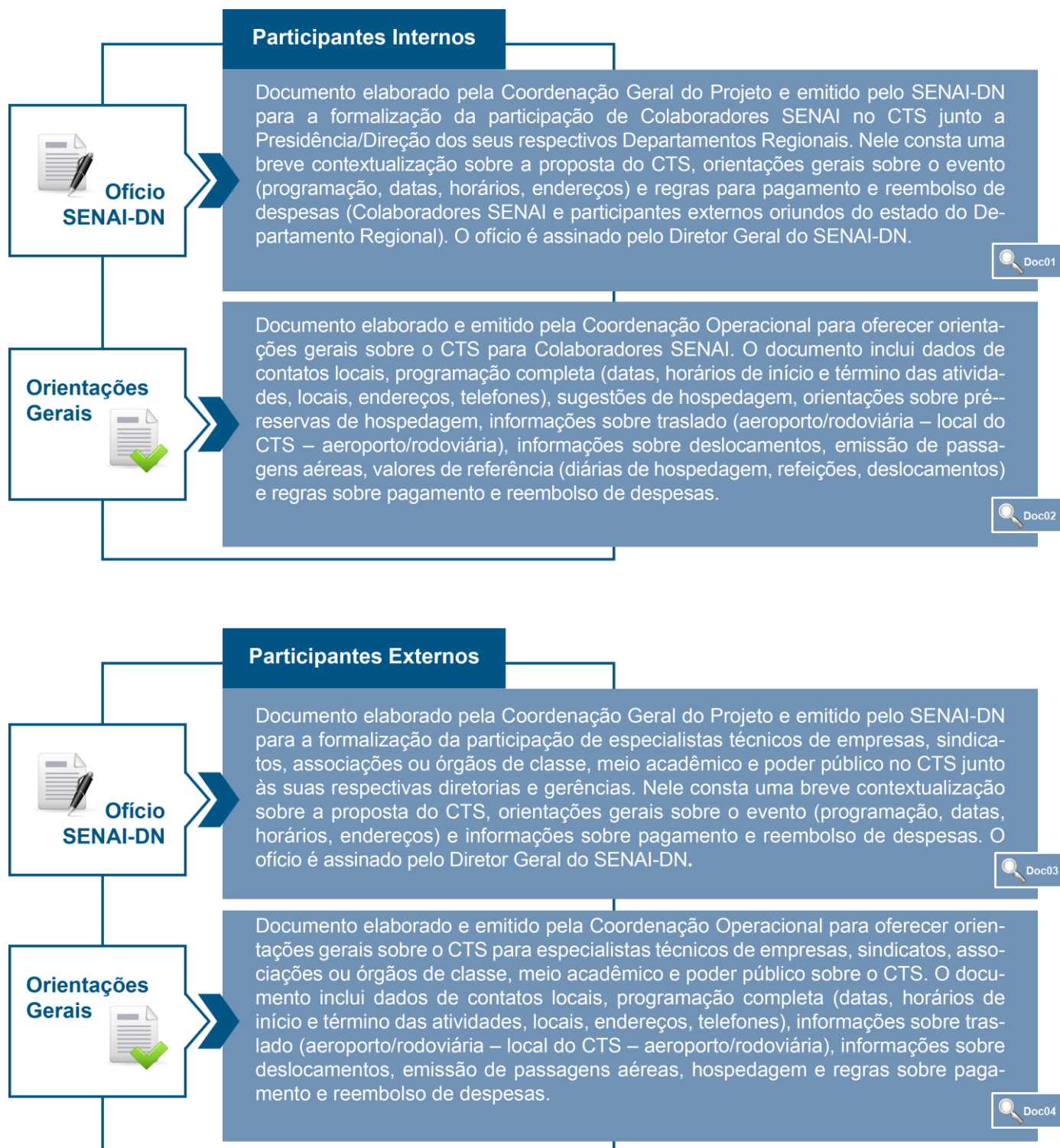
um para projeção de documentos de referência/consulta e outro para projeção do documento de trabalho) e *flip-chart* para registro de ideias (banco de ideias).

Opcionalmente poderão ser adotadas outras configurações de ambiente conforme disponibilidades locais e/ou utilizados outros recursos para atender necessidades específicas do Coordenador Metodológico.



2.5 Elaboração de documentos oficiais

A organização de um CTS exige a elaboração de documentos oficiais para formalizar as participações, comunicar regras, deliberações e informações gerais sobre o evento.



2.6 Identificação e definição dos participantes

A elaboração de um Perfil Profissional exige a realização de um CTS composto por especialistas técnicos oriundos do SENAI e de empresas, sindicatos (patronal e trabalhadores), associações e/ou órgãos de classe, meio acadêmico e poder público, distribuídos em categorias e quantitativos definidos pela Metodologia SENAI de Educação Profissional. Esta estabelece também que os participantes do comitê possuam profundo conhecimento técnico e/ou experiência profissionais na área relacionada ao CTS.

A identificação dos participantes de um CTS é realizada pela Coordenação Geral do Projeto e leva em consideração, além das categorias e quantitativos definidos pela metodologia (página 24), a origem geográfica dos participantes, de forma a garantir a representação do maior número possível de unidades da federação ou minimamente daquelas onde são desenvolvidas atividades industriais e educacionais do SENAI relacionadas à área temática do CTS.

A identificação dos participantes externos é realizada pela Coordenação Geral do Projeto via pesquisas avulsas na internet e/ou *sites* de associações, órgãos de classe e sindicatos. Também contempla indicações efetuadas por áreas ou setores do Departamento Nacional e pelos Departamentos Regionais (em especial daqueles diretamente envolvidos na organização do CTS). A definição final dos participantes externos do CTS é realizada pela Coordenação Geral do Projeto com o aval da Confederação Nacional da Indústria (CNI) e/ou Federações Estaduais.

Todas as informações relacionadas aos participantes são armazenadas em uma planilha de contatos, com colunas e filtros que permitem a seleção e a classificação dos dados: origem da indicação, UF, origem do convidado (interno ou externo), tipo de participação (Integrante do Comitê, Observador, Coordenação Metodológica ou Coordenação Operacional), tipo de representação (SENAI, empresas, sindicato patronal, sindicato dos trabalhadores, associações e/ou órgãos de classe, meio acadêmico e poder público) e setor/área. Além desses dados são registrados na planilha o nome e o *site* da organização, e, quando disponíveis, dados cadastrais do especialista técnico indicado para participar do CTS: nome completo, cargo, endereço de correspondência, cidade, CEP, telefone fixo, telefone celular, RG e CPF (documentos exigidos para serviços de traslados e reservas de hospedagem).

Quando os dados cadastrais não estiverem disponíveis, estes são preenchidos e/ou complementados durante a atividade de realização dos convites aos participantes do CTS.



Recomenda-se que a identificação e a definição dos participantes do CTS sejam feitas com no mínimo dois meses de antecedência da data de realização do comitê. Essa medida visa criar melhores condições para a realização dos convites aos participantes e para a disponibilização de informações e estudos que serão utilizados para subsidiar os trabalhos do comitê.

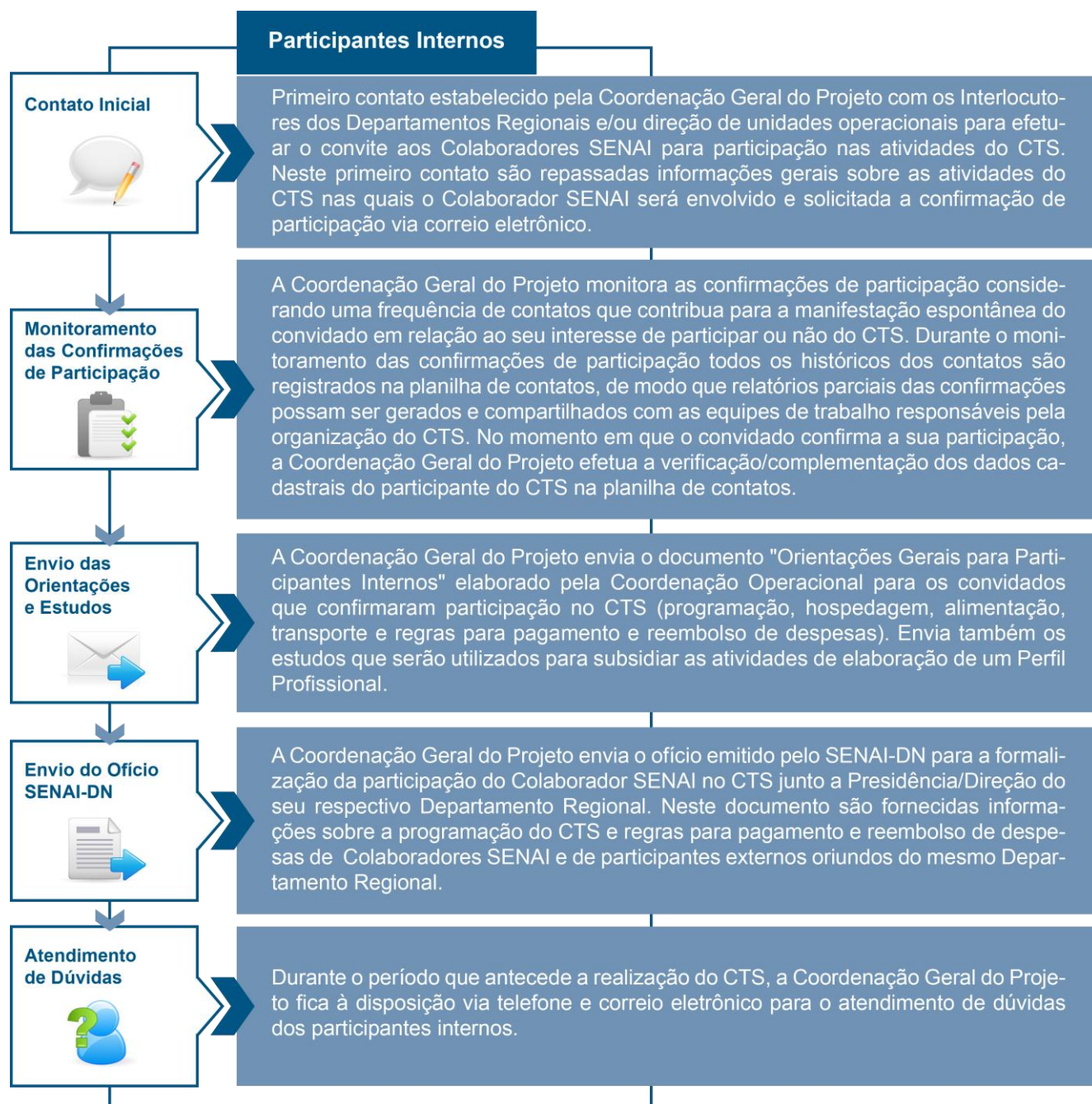
2.7 Realização dos convites aos participantes

Os primeiros contatos para a realização de convites aos especialistas indicados para compor o CTS são efetuados pela Coordenação Geral do Projeto e/ou pelos interlocutores dos Departamentos Regionais, conforme estratégia predefinida entre as partes.

A gestão dos convites é realizada via planilha de contatos elaborada durante as atividades de identificação e definição dos participantes. Na planilha são registrados os dados dos participantes e os históricos dos contatos, os quais permitirão efetuar a melhor gestão dos convites realizados e avaliar o nível de esforço exigido em termos de mobilização para a composição do CTS.



Os contatos são organizados por grupos de participantes (internos e externos), a partir da adoção de estratégias de abordagem específicas para cada grupo:



Participantes Externos

Contato Inicial



Primeiro contato estabelecido pela Coordenação Geral do Projeto com empresas, sindicatos, associações ou órgãos de classe, meio acadêmico e poder público para efetuar um pré-convite para participação nas atividades do CTS. Neste primeiro contato são repassadas informações gerais sobre as atividades a serem desenvolvidas no CTS e solicitada a confirmação de participação via correio eletrônico. O primeiro contato é efetuado via telefone ou mensagem eletrônica, a depender da necessidade ou disponibilidade dos dados de contato do especialista técnico a ser convidado. No texto da mensagem eletrônica do pré-convite são inseridas informações gerais sobre o evento, incluindo a solicitação expressa de indicação de um especialista técnico com profundos conhecimentos e/ou experiência profissional na área temática relacionada ao CTS.

Doc06

Monitoramento das Confirmações de Participação



A Coordenação Geral do Projeto monitora as confirmações de participação considerando uma frequência de contatos que contribua para a manifestação espontânea do convidado em relação ao seu interesse de participar ou não do CTS. Durante o monitoramento das confirmações de participação todos os históricos dos contatos são registrados na planilha de contatos, de modo que relatórios parciais das confirmações possam ser gerados e compartilhados com as equipes de trabalho responsáveis pela organização do CTS. No momento em que o convidado confirma a sua participação, a Coordenação Geral do Projeto efetua a verificação/complementação dos dados cadastrais do participante do CTS na planilha de contatos.

Envio das Orientações e Estudos



A Coordenação Geral do Projeto envia o documento "Orientações Gerais para Participantes Externos" elaborado pela Coordenação Operacional para os convidados que confirmaram participação no CTS (programação, hospedagem, alimentação, transporte e regras para pagamento e reembolso de despesas). Envia também os estudos que serão utilizados para subsidiar as atividades de elaboração de um Perfil Profissional.

Envio do Ofício SENAI-DN



A Coordenação Geral do Projeto envia o ofício emitido pelo SENAI-DN para a formalização da participação do especialista técnico no CTS junto a Presidência/Direção de sua organização. Neste documento são fornecidas informações sobre a programação do CTS e regras para pagamento e reembolso de despesas.

Atendimento de Dúvidas



Durante o período que antecede a realização do CTS, a Coordenação Geral do Projeto fica à disposição via telefone e correio eletrônico para o atendimento de dúvidas dos participantes externos.



Recomenda-se que os contatos com participantes internos e externos sejam feitos com no mínimo dois meses de antecedência da data de realização do CTS. Essa medida visa criar melhores condições para a abertura e organização das agendas dos participantes, bem como disponibilizar maior tempo para a assimilação das informações enviadas.











2.8 Preparação dos materiais de apoio

A escolha e a preparação dos materiais de apoio para um CTS são de responsabilidade da Coordenação Operacional, e necessitam ser providenciadas com alguns dias de antecedência ao período de realização do CTS.

Abaixo são apresentadas algumas sugestões de materiais de apoio para a realização de um CTS.

Impressos

- ✓ Lista de dados cadastrais para conferência (gerada a partir da planilha de contatos); 
- ✓ Listas de presença (emitidas a partir da lista de dados cadastrais); 
- ✓ Lista de contatos dos participantes (emitida a partir da lista de dados cadastrais); 
- ✓ Etiquetas personalizadas para crachás (nome do participante + organização);
- ✓ Prismas de mesa personalizados (nome do participante + organização); 
- ✓ Estudos técnicos para subsidiar os trabalhos do CTS;
- ✓ Fichas de sugestões para comunicação entre Observadores e Integrantes do Comitê; 
- ✓ Fichas para registro das considerações dos Observadores; 
- ✓ Fichas para avaliação do evento; 
- ✓ *Banner* ou cartazes com a proposta de formação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). 

Materiais de escritório

- ✓ Pincéis atômicos (várias cores);
- ✓ Canetas;
- ✓ Crachás;
- ✓ Etiquetas para crachá;
- ✓ Folhas e/ou blocos para anotações;
- ✓ Pasta para armazenamento de materiais;
- ✓ Fita adesiva;
- ✓ Fita crepe;



✓ Grampeador;

✓ Furador.

Equipamentos

✓ *Flip-chart* com folhas;

✓ Computadores para projetores e mesa da relatoria;

✓ Impressora;

✓ Projetores;

✓ Porta *banner* (tipo pedestal);

✓ Som com música ambiente (momentos de intervalo);

✓ Acesso à internet (áreas externas);

✓ Máquina fotográfica.

Profissional, em especial aquelas relacionadas aos padrões de redação exigidos (atenção especial para seleção de verbos) e recomendações gerais, como a não utilização/adoção de metodologias específicas para preenchimento dos formulários (por exemplo, o ciclo do PDCA).

O preenchimento prévio do formulário do Perfil Profissional permite antecipar e resolver situações que exigiriam prolongados debates durante a realização do CTS, situação que poderia representar riscos em termos de cumprimento do tempo previsto na agenda de trabalho. Também possibilita que a Coordenação Técnica e Metodológica se aproprie de informações técnicas relacionadas à formação profissional em análise, visando criar melhores condições para a moderação do CTS.

O formulário do Perfil Profissional elaborado pela Coordenação Metodológica em conjunto com os especialistas do SENAI será posteriormente validado durante a etapa de alinhamento técnico e metodológico para que possa ser utilizado durante o CTS.

Para facilitar as atividades de registro do CTS recomenda-se ainda a criação, a partir do formulário do Perfil Profissional, de formulários específicos para o registro técnico das informações obtidas em cada fase metodológica de criação do Perfil Profissional e do formulário de Validação da Proposta do Perfil Profissional.

O formulário de Validação da Proposta do Perfil Profissional reunirá todas as informações anteriormente registradas nos formulários de registro técnico e será submetido ao final do CTS à aprovação e assinatura dos participantes do comitê, tornando-se o documento oficial de registro da proposta de formação elaborada.

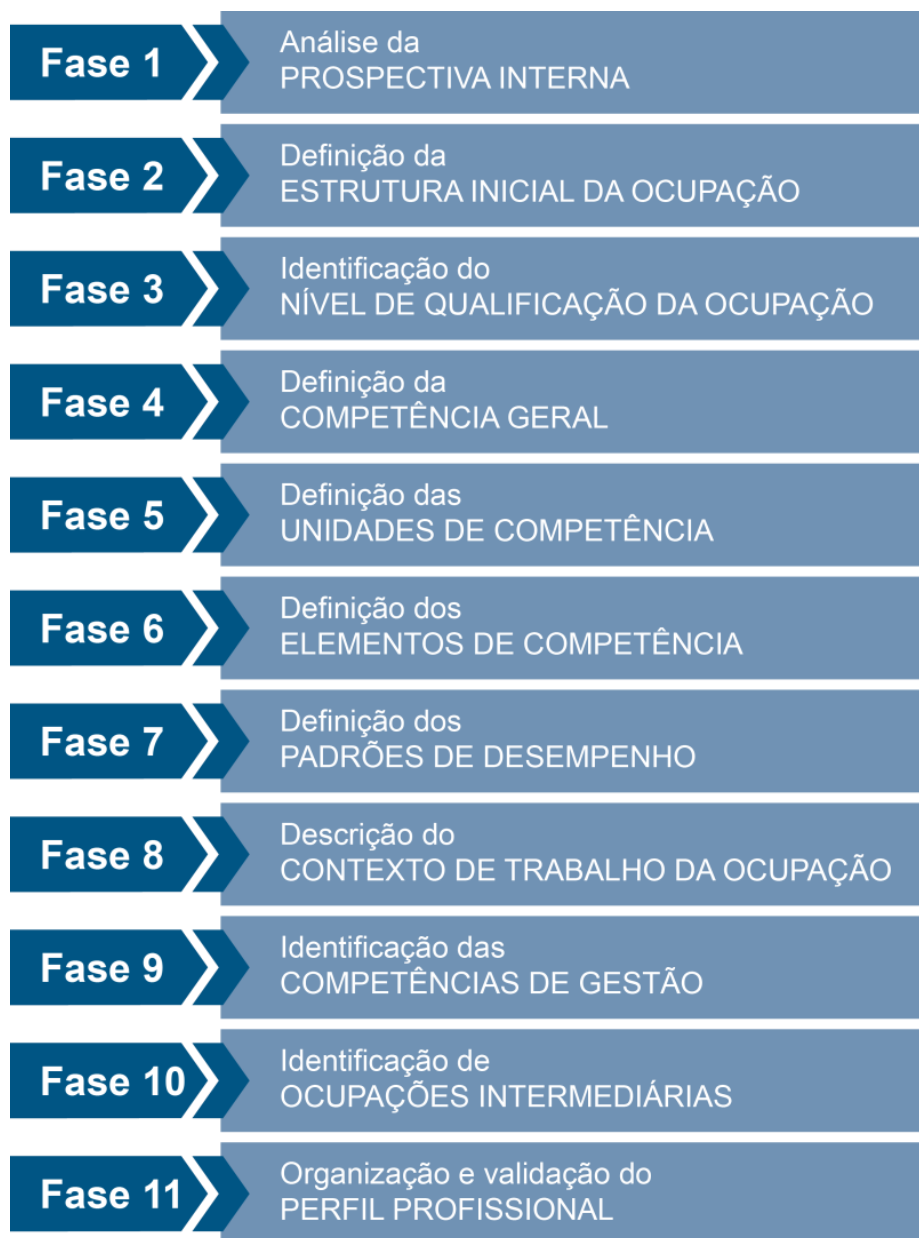
3.2 Elaboração da dinâmica de condução do CTS

A Coordenação Metodológica é responsável pela elaboração da dinâmica de condução do CTS, a qual deve contemplar as recomendações propostas pela Metodologia SENAI de Educação Profissional para elaboração do Perfil Profissional, composta por 11 fases.

A sequência de execução das fases pode ser alterada de acordo com a estratégia de condução, definida pela Coordenação Metodológica, e o nível de experiência do Coordenador Metodológico responsável pela condução do CTS. Também podem ser alterados alguns termos técnicos empregados pela metodologia, com o objetivo de



permitir uma melhor compreensão por parte dos participantes do comitê, em especial dos representantes de empresas (exemplo: unidade de competência por função, elementos de competência por subfunção, padrões de desempenho por parâmetros de qualidade).



A elaboração da dinâmica de condução também necessita contemplar as atribuições e as responsabilidades dos participantes de um CTS. Veja a seguir.

Coordenador Metodológico

Responsável pela condução e moderação do CTS. Corresponde à autoridade máxima de um CTS.



Integrantes do Comitê

Especialistas técnicos com profundos conhecimentos e/ou experiência profissional na área temática relacionada ao CTS (representantes do SENAI, empresas, sindicatos, associações ou órgãos de classe, meio acadêmico e poder público). Os Integrantes do Comitê são responsáveis pela elaboração do Perfil Profissional a partir das orientações fornecidas pelo Coordenador Metodológico do CTS.

Observadores

Colaboradores SENAI convidados pela Coordenação Geral do Projeto para acompanhar as atividades de um CTS. Normalmente participam na condição de Observadores os Colaboradores SENAI especialistas na área temática do CTS e/ou Colaboradores SENAI especialistas em educação profissional que integram as atividades do Projeto Itinerários Nacionais. O número máximo de Observadores é estabelecido pela Coordenação Geral do Projeto e varia de acordo com a necessidade de formação de novos Coordenadores Metodológicos, disponibilidade de vagas e/ou de recursos orçamentários do projeto. Os Observadores também são encarregados de elaborar registros Individuais das atividades desenvolvidas no CTS, os quais complementarão os registros efetuados pelos Relatores.

Relatores

Colaboradores SENAI responsáveis pela relatoria técnica e pelo registro fotográfico do CTS. Recomenda-se a alocação de dois profissionais para essa função: um dedicado para auxiliar o Coordenador Metodológico no registro das informações técnicas do CTS (preenchimento dos formulários de registro técnico) e outro dedicado para efetuar os registros da memória da reunião e o registro fotográfico do CTS.



Recepcionista

Profissional contratada pela Coordenação Operacional para efetuar os serviços de recepção e de apoio ao evento envolvendo o suporte para a Coordenação Metodológica, suporte para os participantes, organização dos materiais de apoio, organização das listas de presença, organização do espaço, organização da alimentação e interação com a gerência/administração do local onde o CTS é realizado.



A elaboração da dinâmica de condução deve ainda contemplar a definição de algumas orientações gerais para o bom funcionamento do CTS:

- ✓ Agenda de programação do evento (horários X atividades);
- ✓ Recomendações sobre o preenchimento do formulário do Perfil Profissional (formatação, redação, verbos recomendados);
- ✓ Recomendações sobre a não utilização/adoção de metodologias específicas para preenchimento do formulário do Perfil Profissional (exemplo: ciclo do PDCA);
- ✓ Estratégia de interação entre Observadores e Coordenador Metodológico durante o CTS;
- ✓ Estratégia de interação entre Observadores e Integrantes do Comitê durante o CTS (intervalos);
- ✓ Utilização de celulares e equipamentos portáteis (intervalos);
- ✓ Recomendações gerais sobre a participação no CTS (foco nas discussões, recomendações sobre conversas paralelas e comentários desnecessários);
- ✓ Autorização dos participantes para registro fotográfico das atividades do CTS;
- ✓ *Briefing* sobre a proposta do comitê e sobre o perfil dos participantes para os representantes da Coordenação Geral do Projeto e da Presidência/Direção do Departamento Regional responsáveis pela abertura oficial do CTS.

Uma vez definida, a proposta da dinâmica de condução ganha o formato de uma apresentação para que possa ser compartilhada durante a etapa de alinhamento técnico e metodológico.



Consiste em uma reunião de um ou dois dias para alinhamento técnico e metodológico entre os Colaboradores SENAI que participarão das atividades do CTS. Tem como objetivos preparar os Colaboradores SENAI em relação aos pressupostos da Metodologia SENAI de Educação Profissional e validar a dinâmica de condução e materiais que serão utilizados durante o CTS. Esta etapa envolve a apresentação dos pressupostos da Metodologia SENAI de Educação Profissional, a apresentação da dinâmica de condução e a revisão do formulário do Perfil Profissional.

4.1 Apresentação dos pressupostos da Metodologia SENAI de Educação Profissional

A apresentação dos pressupostos da Metodologia SENAI de Educação Profissional no início das atividades de alinhamento técnico e metodológico visa estabelecer as condições necessárias para a sua correta aplicação durante os preparativos e a realização do CTS. Durante a apresentação são tratadas questões relevantes sobre a metodologia, compartilhadas as melhores práticas e solucionadas eventuais dúvidas que os Colaboradores SENAI possuam em relação à sua aplicação:

- ✓ Principais termos e conceitos relacionados à metodologia (ênfase na relação Perfil Profissional – Desenho Curricular – Prática Docente);
- ✓ Delimitação das atividades do CTS em termos de nível de qualificação e de etapa de educação profissional e tecnológica (MSEP, p. 38);
- ✓ Recomendações para que o Perfil Profissional contemple a proposta de formação ideal, de forma independente da realidade das empresas (considerar que adaptações necessárias também ocorrem em nível de empresas);
- ✓ Orientações gerais para redação dos tópicos que compõem o Perfil Profissional: mencionar verbos não recomendados (por exemplo, acompanhar); redigir as unidades de competência de modo que estas sejam capazes de caracterizar resultados esperados, e não atividades (por exemplo, manter a sala limpa em vez de limpar a sala); considerar como unidades de competência as funções que se apresentam com mais frequência como típicas dos trabalhadores da indústria – gestão, organização técnico-produtiva dos processos de trabalho,



operação/produção/execução, diagnóstico, inovação/criatividade, tutoria/ensino, manutenção preventiva/regulagem de equipamentos, atendimento dos clientes (interno e externo), prevenção de riscos e preservação do meio ambiente.

Recomenda-se também que durante a apresentação sejam abordadas algumas situações identificadas ao longo da elaboração de outros Perfis Profissionais:

- ✓ Necessidade de coerência entre o conceitual e o procedimental;
- ✓ Atenção para não utilização/adoção de metodologias específicas (por exemplo, ciclo do PDCA) como base para determinar unidades de competência;
- ✓ Necessidade de o Perfil Profissional ser compatível com a realidade da ocupação;
- ✓ O cuidado necessário para evitar que a definição da competência geral seja muito ampla, que inclua situações geradoras de conflitos de identidade e/ou que seja isenta de estabelecer limites claros para a atuação profissional;
- ✓ Unidades e elementos de competência em excesso;
- ✓ Repetição desnecessária de padrões de desempenho;
- ✓ Padrões de desempenho elaborados como se fossem novas competências;
- ✓ Reflexos não desejados do Perfil Profissional sobre o processo de elaboração do Desenho Curricular, a exemplo de unidades de competência, elementos de competência e/ou padrões de desempenho em excesso, dificultam a análise do Perfil Profissional e, conseqüentemente, a elaboração do Desenho Curricular. Competências levantadas nessas condições se tornam numerosas, situação que gera a sobrecarga das unidades curriculares, dificultando o trabalho do docente, principalmente em relação ao registro de informações acadêmicas.

A apresentação é elaborada pela Coordenação Metodológica e é realizada pelo Coordenador Metodológico no início da manhã do primeiro dia de alinhamento técnico e metodológico.



4.2 Apresentação da dinâmica de condução do CTS

A apresentação da dinâmica de condução do CTS é realizada pela Coordenação Metodológica. Deve contemplar a sequência de execução das fases que será adotada pelo Coordenador Metodológico, as funções e as responsabilidades dos participantes, além de orientações gerais sobre o funcionamento do CTS.



A apresentação é conduzida pelo Coordenador Metodológico. Recomenda-se que seja realizada no início da tarde do primeiro dia de alinhamento técnico e metodológico.



4.3 Revisão do formulário do Perfil Profissional

Consiste na validação dos conteúdos do formulário do Perfil Profissional elaborado pela Coordenação Metodológica com o apoio de especialistas SENAI. A revisão visa preparar o documento para utilização no CTS, bem como promover o nivelamento de conhecimentos técnicos entre Colaboradores SENAI que participarão do evento. O processo de revisão também envolve a disponibilização e a utilização de estudos técnicos que foram utilizados para a preparação do formulário do Perfil Profissional.

A revisão é conduzida pelo Coordenador Metodológico com a colaboração dos demais integrantes da Coordenação Metodológica. Essa atividade ocupa o restante do tempo reservado para o alinhamento técnico e metodológico.



Consiste em uma reunião de dois dias para a elaboração da proposta do Perfil Profissional. O evento reúne especialistas técnicos com profundos conhecimentos e/ou experiência profissional na área temática relacionada ao CTS (representantes do SENAI, empresas, sindicatos, associações ou órgãos de classe, meio acadêmico e poder público). Envolve a organização do espaço onde será realizado o evento e a condução do comitê.

5.1 Organização do espaço para a realização do CTS

A organização do espaço para a realização do CTS deve ser feita pela Coordenação Operacional no dia anterior à realização do evento, de forma a permitir a correção de possíveis situações relacionadas à organização da sala e/ou materiais de apoio. Visa também permitir que a Coordenação Metodológica possa conhecer e avaliar o espaço antes da realização do evento, de forma que possam ser realizados pequenos ajustes necessários para a dinâmica de condução pretendida para o CTS.

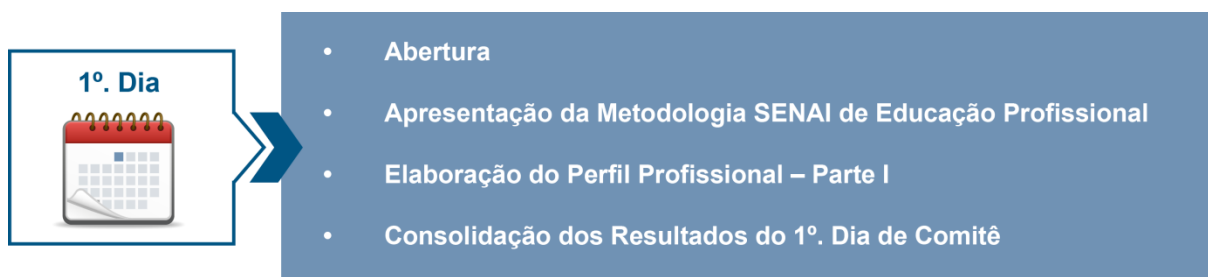
Recomenda-se que durante a preparação do espaço sejam testados os sistemas de ar-condicionado, de som (incluindo microfones e baterias – se houver necessidade) e serviços de acesso à internet. Recomenda-se também que seja efetuada a revisão da programação, incluindo horários para serviços de alimentação (café da manhã, almoço, jantar e *coffee break*).

No caso do CTS ser realizado em um hotel, recomenda-se que a Coordenação Operacional revise com a gerência do hotel todas as regras para registro e cobrança das despesas com alimentação e hospedagem de participantes internos e externos, com o objetivo de evitar que cobranças não compreendidas nas regras de pagamento e reembolso de despesas recaiam sobre o Departamento Regional.

5.2 Condução do CTS para Elaboração do Perfil Profissional

A condução do CTS é realizada durante dois dias, de acordo com a programação e a dinâmica definida pela Coordenação Metodológica. As atividades são conduzidas pelo Coordenador Metodológico escolhido para moderar o comitê. O registro da memória da reunião é elaborado por um dos Colaboradores SENAI responsável pelas atividades de relatoria técnica

Para uma melhor visualização da proposta de organização do comitê, as etapas consideradas necessárias para a realização do CTS foram organizadas em sete momentos distintos, distribuídos ao longo dos dois dias do comitê:



1) Abertura

As atividades de um CTS se iniciam com a abertura do evento pela Coordenação Geral do Projeto e representantes da Presidência/Direção do Departamento Regional da cidade onde o comitê é realizado, previamente informados pela Coordenação Metodológica sobre a proposta do comitê e perfil dos participantes.

Na sequência, o Coordenador Metodológico efetua uma breve contextualização sobre a proposta do projeto, sobre o comitê e sua composição, objetivos gerais de um CTS e os objetivos do CTS em curso.

Durante a sua explanação, o Coordenador Metodológico ressalta a natureza do CTS ser um fórum técnico-consultivo, espaço para o fortalecimento das relações "mundo do trabalho – educação – mundo do trabalho", para a troca de ideias e informações de natureza técnica e formativa voltadas para a construção de uma proposta de formação alinhada com as necessidades do mundo do trabalho. Apresenta também os objetivos gerais de um CTS, que englobam a identificação e a atualização das competências profissionais dos trabalhadores e a definição dos perfis profissionais correspondentes às ocupações demandadas pelos segmentos industriais atendidos pelo SENAI, além de enaltecer a dimensão da responsabilidade envolvida nas atividades que serão realizadas, informando que a proposta de formação elaborada servirá de referência para outros cursos e outras atividades educacionais correlatas desenvolvidas pelo SENAI.

Em seguida, o Coordenador Metodológico efetua uma breve apresentação dos nomes dos participantes e de suas respectivas organizações. Depois, solicita para que cada um faça uma rápida apresentação pessoal, seguindo a ordem de disposição dos nomes projetados.



O momento da abertura se encerra com a apresentação da agenda de programação do evento (horários X atividades), solicitação verbal de autorização para registro fotográfico das atividades do CTS, orientações gerais (alimentação, uso de equipamentos eletrônicos, recados/telefonemas, sanitários, horário de *check-out* do hotel) e apresentação da proposta de organização do espaço físico: *banner* ou cartazes com informações sobre a proposta de formação estabelecida pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT/MEC) e/ou outras informações/fontes, *flip-chart* para registro de ideias (banco de ideias), disposição da mesa em "V" (proposta para favorecer a visualização dos dados projetados e a interação entre os participantes) e mesa de café e água.

2) Apresentação da Metodologia SENAI de Educação Profissional

Logo após a abertura, o Coordenador Metodológico apresenta os principais elementos que compõem a Metodologia SENAI de Educação Profissional: Perfil Profissional, Desenho Curricular e Prática Docente. Durante a sua explanação destaca a condição da metodologia ser orientada para a identificação de competências e apresenta representações gráficas para uma melhor caracterização da relação de interdependência existente entre seus elementos.

Na sequência, o Coordenador Metodológico apresenta os elementos que compõem a definição de um Perfil Profissional e destaca a condição de que este corresponde ao foco das atividades de um CTS:

- ☑ Identificação da Ocupação (descrição da ocupação, eixo tecnológico, área tecnológica, segmento tecnológico, educação profissional e nível de qualificação);
- ☑ Competência Geral (síntese do essencial a ser realizado pelo trabalhador);
- ☑ Unidades de Competências (grandes responsabilidades do trabalhador – funções);
- ☑ Elementos de Competências (atividades que compõem cada função – subfunções);
- ☑ Padrões de Desempenho (resultado desejado para as atividades realizadas – parâmetros de qualidade);
- ☑ Contexto de Trabalho da Ocupação (informações que situam quanto à atuação do profissional no contexto profissional da respectiva ocupação);



- ✓ Competências de Gestão (capacidades organizativas, metodológicas e sociais);
- ✓ Identificação das Ocupações Intermediárias (identificação da existência de ocupações intermediárias);
- ✓ Indicação de Conhecimentos Referentes ao Perfil Profissional (conteúdos formativos necessários para o desenvolvimento das competências definidas);
- ✓ Definição das Unidades de Qualificação (saídas para o mercado de trabalho).

O Coordenador Metodológico também apresenta definições para Perfil Profissional e Competência, seguido de uma breve menção às fontes documentais utilizadas para embasar as atividades técnicas do CTS. Apresenta também a caracterização da qualificação a ser analisada pelo CTS envolvendo as definições de ocupação, eixo tecnológico, área tecnológica, segmento tecnológico, educação profissional, nível de qualificação e respectiva etapa de educação profissional e tecnológica.



Nível	Descrição do Nível	Etapas da Educação Profissional e Tecnológica
1	Execução de trabalhos simples, sobretudo manuais. As competências profissionais apresentam baixo grau de complexidade e podem ser adquiridas com facilidade e rapidez. Capacidade de tomada de decisões, autonomia, responsabilidade e iniciativa limitadas, supondo alto grau de dependência.	Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional
2	Corresponde a uma ocupação completa, que abrange algumas atividades profissionais bem delimitadas e que requerem, sobretudo, um trabalho de execução. Exigem capacidade para utilizar instrumentos e técnicas que lhes são próprios e envolvem grau médio de dificuldade. O trabalhador executa as atividades com certo grau de autonomia, iniciativa e responsabilidade, mas com supervisão direta.	Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional
3	O campo de trabalho requer, geralmente, a aplicação de técnicas que exigem grau médio-alto de especialização e cujo conteúdo exige atividade intelectual compatível. O trabalhador realiza funções e atividades com considerável grau de autonomia e iniciativa, que podem abranger responsabilidades de controle de qualidade de seu trabalho. Requer capacidades profissionais tanto específicas quanto transversais.	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
4	Corresponde a atividades profissionais que implicam alta complexidade técnica e intelectual. O trabalhador realiza funções de integração e coordenação dos trabalhos realizados por ele e por seus colaboradores, assim como a organização desses trabalhos. Realiza atividades profissionais com alto grau de autonomia e iniciativa e desenvolve competências que incluem responsabilidades de supervisão e controle de qualidade, solução de problemas técnicos e sua aplicação.	Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-graduação
5	Corresponde a atividades profissionais complexas e em muitos casos heterogêneas, que supõem alto grau de domínio técnico e dos fundamentos científicos da profissão. O trabalhador possui alto grau de autonomia e responsabilidade no planejamento, organização e tomada de decisões, tanto no desenvolvimento das atividades profissionais como na gestão de recursos humanos.	Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-graduação

3) Elaboração do Perfil Profissional - Parte I

Momento em que o Coordenador Metodológico inicia as atividades de elaboração do Perfil Profissional a partir da sequência de fases estabelecida durante a elaboração da dinâmica de condução do CTS.



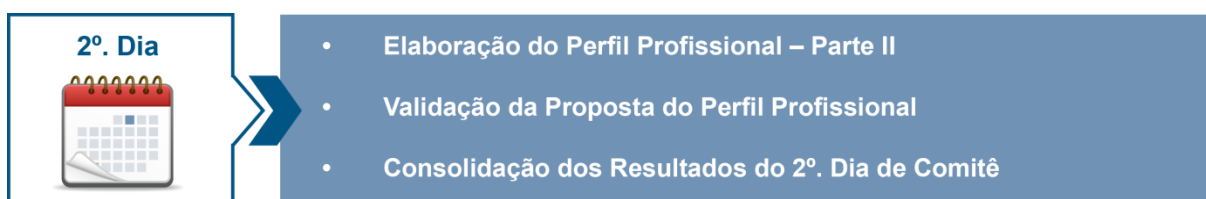
Durante o CTS, o Coordenador Metodológico pode apresentar e/ou utilizar parte das informações produzidas durante a reunião de alinhamento técnico e metodológico como estratégia para melhorar e/ou facilitar a condução do CTS.

Na medida em que as fases são realizadas, um dos Colaboradores SENAI responsáveis pela atividade de relatoria efetua o registro simultâneo das informações nos formulários de Registro Técnico do CTS.

4) Consolidação dos Resultados do 1º Dia de Comitê

Momento reservado para a Coordenação Metodológica efetuar a consolidação dos resultados do 1º dia de comitê junto com os especialistas SENAI que integram o CTS. Esse momento é reservado para Colaboradores SENAI e é realizado logo após o encerramento das atividades do 1º dia de comitê.

Durante o momento de consolidação são preparados os materiais necessários e revisadas as estratégias de condução para o 2º dia de comitê.



5) Elaboração do Perfil Profissional - Parte II

Momento em que o Coordenador Metodológico retoma as atividades de elaboração do Perfil Profissional a partir do ponto em que as atividades foram encerradas no 1º dia de comitê.

Na medida em que as fases são realizadas, um dos Colaboradores SENAI responsáveis pela atividade de relatoria efetua registro simultâneo das informações nos formulários de Registro Técnico do CTS.

6) Validação da Proposta do Perfil Profissional

Momento final do CTS em que o Coordenador Metodológico apresenta aos Integrantes do Comitê o documento de Validação da Proposta do Perfil Profissional, elaborado a partir das informações anteriormente registradas nos formulários de Registro Técnico do CTS.



Durante a apresentação, os Integrantes do Comitê efetuam os últimos ajustes no documento, para que este possa ser impresso e assinado por todos os participantes do CTS (Coordenador Metodológico, Integrantes do Comitê, Observadores e Relatores).

7) Consolidação dos Resultados do 2º Dia de Comitê

Momento reservado para a Coordenação Metodológica efetuar a consolidação dos resultados do 2º dia de comitê junto com os especialistas SENAI que participaram do CTS. Esse momento é reservado para Colaboradores SENAI e é realizado logo após o encerramento das atividades do CTS.

Consolidação dos Resultados

6

As atividades de consolidação dos resultados de um CTS envolvem o fechamento das atividades de um CTS e a elaboração da versão final do documento do Perfil Profissional.

6.1 Fechamento das atividades do CTS

Os dias subsequentes à realização de um CTS são utilizados pela Coordenação Metodológica e pela Coordenação Operacional para o fechamento das atividades do comitê.

A Coordenação Metodológica, em conjunto com os Relatores, efetuam os ajustes finais nos documentos de Registro Técnico do CTS e elaboram a versão final da memória da reunião. Recomenda-se que essas atividades sejam efetuadas na sequência do CTS como estratégia para a obtenção de registros capazes de retratar com fidelidade os trabalhos realizados durante o comitê. Recomenda-se também que a memória da reunião apresente, de forma destacada, as melhores práticas identificadas durante o CTS, de modo que essas informações possam ser utilizadas pela Coordenação Geral do Projeto no planejamento de novas edições do CTS e em atividades de revisão dos guias e manuais relacionados à Metodologia SENAI de Educação Profissional.



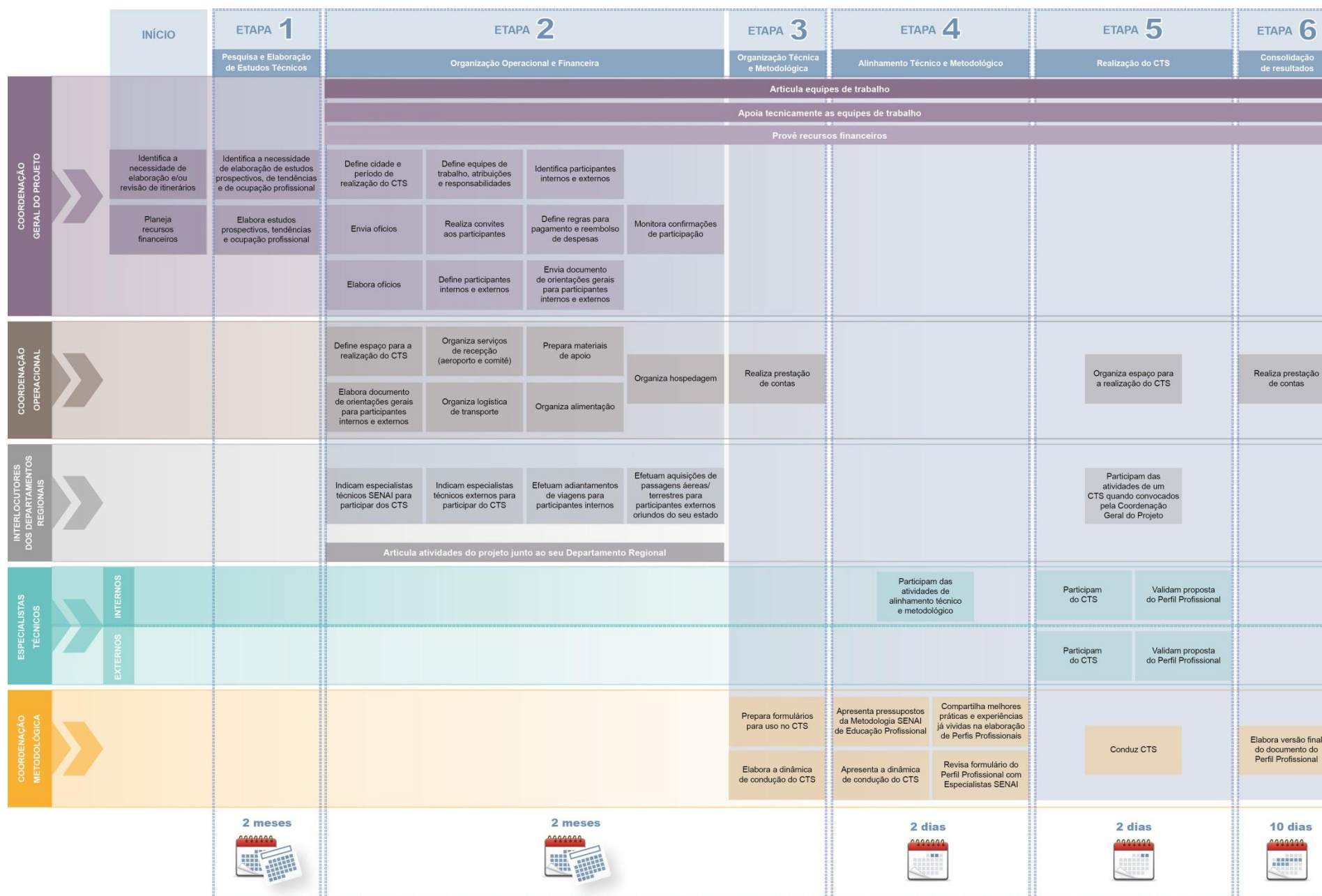
A Coordenação Operacional efetua os últimos pagamentos de despesas relacionadas ao CTS e de reembolsos dos deslocamentos de retorno dos participantes externos. Realiza também o fechamento da prestação de contas junto à Coordenação Geral do Projeto.

6.2 Elaboração da versão final do documento do Perfil Profissional

A elaboração da versão final do documento do Perfil Profissional é de responsabilidade da Coordenação Metodológica. Envolve a revisão completa do Perfil Profissional, que deverá ser encaminhado junto com os demais documentos produzidos durante o CTS para a Coordenação Geral do Projeto, a qual será responsável pela gestão dos materiais produzidos durante o comitê e pela incorporação das informações no documento do Itinerário Nacional da Educação Profissional da área de formação correspondente.



Mapa de Funções



Referências

BRASIL. **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**. Portaria Ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. **Relação Anual de Informações Sociais**. 2011.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)**. Disponível em: <<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>>. Acesso em: 10 set. 2013.

SENAI. Serviço Nacional de Aprendizagem. **Coletânea de Leis e Normas para a Educação Profissional**. Disponível em: <www.senai.br/legislacao/#>. Acesso em: 10 set. 2013.

_____. Serviço Nacional de Aprendizagem. **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. Departamento Nacional. Brasília: SENAI-DN-2013.

_____. Serviço Nacional de Aprendizagem. **Planos de Cursos do SENAI (Aprendizagem, Qualificação, Técnico, Superior e Pós-Graduação)**. Disponível em: <www.senai.br/planos/Pesquisa_Lista.asp>. Acesso em: 10 set. 2013.

ITINERÁRIO NACIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Nacional

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti
Diretor Geral

Gustavo Leal Sales Filho
Diretor de Operações

Felipe Esteves Pinto Morgado
Gerente Executivo de Educação Profissional e Tecnológica

Sandro Portela Ormond
Coordenador Executivo do Projeto

Equipe Técnica
Claudia Maria Mendes de Araújo
Francisca Rangélia Camelo Coelho
Lucas Vinny Muhamid Gonçalves Pinto
Walberth Rogerio de Souza Oliveira

GUIA DE ELABORAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL

Federação das Indústrias do Estado do Paraná – Fiep

Edson Campagnolo
Presidente

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Paraná

Marco Antonio Areias Secco
Diretor Regional

Observatórios Sesi/Senai/IEL

Marília de Souza
Coordenadora Técnica do Estudo

Equipe Técnica
Geraldo Morceli Bolzani Junior
Sidarta Ruthes
Angelo Guimarães Simão

Autor
Angelo Guimarães Simão

Diagramação
Aline Kavinski

Revisão
Camila Rigon Peixoto