

#### 4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

##### MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO

<b>I.1 – INTRODUÇÃO AOS SISTEMAS ECONÔMICOS E FINANCEIROS</b>		
<b>Função: Planejamento Organizacional</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Identificar os processos de natureza econômica e financeira.</p> <p>2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura dentro do contexto socioeconômico, visando à área Financeira.</p> <p>3. Prestar apoio econômico, planejando e organizando as atividades profissionais em empresas financeiras.</p> <p>4. Analisar o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social.</p> <p>5. Avaliar procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro.</p> <p>6. Avaliar mercado de câmbio e mercado de crédito.</p>	<p>1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.</p> <p>2. Preparar <i>release</i> dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, com base nos veículos da mídia.</p> <p>3.1. Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas e financeiras.</p> <p>3.2. Caracterizar os cenários econômicos na área de atuação da organização.</p> <p>3.3. Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos na organização.</p> <p>4.1. Registrar a evolução e as consequências do processo econômico brasileiro.</p> <p>4.2. Identificar fatores de inflação no mercado.</p> <p>5.1. Aplicar procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro.</p> <p>5.2. Prevenir e identificar procedimentos de lavagem de dinheiro.</p> <p>6.1. Pesquisar dados do mercado financeiro no Brasil.</p> <p>6.2. Pesquisar informações de mercado de câmbio e mercado de crédito.</p> <p>6.3. Pesquisar dados do mercado financeiro no Brasil.</p> <p>6.4. Aplicar procedimentos relativos à política de crédito.</p>	<p>1. A natureza do problema econômico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recursos escassos, necessidades ilimitadas, bens, fluxos fundamentais</li> </ul> <p>2. Questões centrais da economia</p> <p>3. Caracterização de sistemas econômicos</p> <p>4. Caracterização de sistemas financeiros</p> <p>5. A configuração dos fatores de produção, trabalho, terra e capital</p> <p>6. Ascensão do motivo de lucro, filosofia do comércio e o mecanismo de mercado</p> <p>7. Os modelos de estrutura de mercado</p> <p>8. A elasticidade e sua relação com a explicação dos fenômenos econômicos</p> <p>9. Sistema inflacionário</p> <p>10. Introdução à economia/ economia brasileira</p> <p>11. Introdução ao mercado financeiro</p>

		12. Prevenção à lavagem de dinheiro  13. Mercado financeiro  14. Mercado de renda fixa  15. Mercado de câmbio  16. Mercado de capitais  17. Mercado de crédito no Brasil  18. Produtos bancários (PF e PJ) com ênfase em ativos  19. Análise de crédito (PF e PJ Varejo)  20. Contratos e garantias  21. Introdução à Regulamentação de Crédito (Basiléia I e II)			
<b>Carga Horária (horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

## I.2 – MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

### Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar gráficos das funções da matemática.</p> <p>2. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros.</p> <p>3. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo.</p> <p>4. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas.</p> <p>5. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.</p>	<p>1.1. Fazer cálculos e construir tabelas. 1.2. Elaborar gráficos. 1.3. Interpretar gráficos.</p> <p>2.1. Identificar dados relacionados à matemática financeira. 2.2. Identificar sistemas de amortização. 2.3. Utilizar resultados estatísticos.</p> <p>3.1. Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. 3.2. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa.</p> <p>4. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.</p> <p>5.1. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado. 5.2. Identificar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa na área Financeira. 5.3. Coletar resultados estatísticos da área Financeira.</p>	<p>1. Relações e funções</p> <p>2. Gráficos e tabelas</p> <p>3. Série de pagamentos</p> <p>4. Sistemas de amortização</p> <p>5. Gráficos e distribuição de frequência</p> <p>6. Medidas associativas a variáveis quantitativas e qualitativas</p> <p>7. Diagrama de dispersão e medidas de correlação</p> <p>8. Estudo da probabilidade</p> <p>9. Inferência estatística</p> <p>10. Curva normal (Gauss)</p> <p>11. Intervalos de confiança</p> <p>12. Estatística fundamental</p> <p>13. Estatística aplicada à finanças</p>

#### Carga Horária (Horas-aula)

<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

<b>I.3 – TÉCNICAS DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E COBRANÇA</b>		
<b>Função: Gestão de Atividades na Área Financeira</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle de agenda).</p> <p>2. Identificar as técnicas de comunicação empresarial, nas modalidades escrita e oral.</p> <p>3. Identificar os conceitos de ergonomia no ambiente de trabalho.</p> <p>4. Analisar as comunicações empresariais, oficiais e bancárias.</p> <p>5. Interpretar normas e regulamentos da profissão.</p> <p>6. Analisar venda de produtos financeiros.</p>	<p>1.1. Aplicar as normas e regulamentos da profissão.</p> <p>1.2. Utilizar a linguagem formal e precisa, discricção, preservando a imagem da empresa, setor e chefia.</p> <p>1.3. Organizar o ambiente de trabalho, adequando-o às exigências e peculiaridades da empresa financeira.</p> <p>1.4. Atender pessoas com deficiência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.</p> <p>2.1. Aplicar técnicas de desenvolvimento de ideias e produção de textos, utilizando recursos tecnológicos de comunicação.</p> <p>2.2. Comunicar-se oralmente e por escrito de forma eficaz.</p> <p>3. Manter postura ergonômica no ambiente de trabalho.</p> <p>4.1. Aplicar técnicas de organização de reuniões, entrevistas e agendas.</p> <p>4.2. Organizar organograma de cobrança.</p> <p>5.1. Aplicar técnicas de cobrança de forma ética e profissional.</p> <p>5.2. Gerenciar cumprimento de prazos e realização de atividades no prazo previsto.</p> <p>6. Vender produtos financeiros.</p>	<p>1. Normas e regulamentos da profissão, conforme a legislação pertinente</p> <p>2. Ética profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito, princípios éticos, código de ética e formas de assédios</li> </ul> <p>3. Mudanças no papel da empresa e no perfil do técnico perante a globalização</p> <p>4. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor</p> <p>5. Gestão de Cobrança Administrativa e Judicial</p> <p>6. Técnicas de abordagem do cliente no ambiente de cobrança extrajudicial</p> <p>7. Técnicas de elaboração de agendas de reuniões, tabelas, quadros e catálogos</p> <p>8. Processo e fundamentos da comunicação empresarial, oficial, bancária e jurídica, nas modalidades escrita e oral</p> <p>9. Fundamentos de ergonomia</p> <p>10. Normas de atendimento às pessoas com deficiência</p> <p>11. Técnicas de atendimento e venda de produtos financeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abertura e encerramento de contas;</li> <li>• arrecadação de impostos e</li> </ul>

		tributos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• compensação de cheques;</li> <li>• compensação de cobrança;</li> <li>• mercado de cartões</li> </ul> 12. Gestão do tempo no atendimento aos clientes  13. Prospecção e gestão do relacionamento com o cliente			
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

## I.4 – FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA

### Função: Planejamento Financeiro

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar políticas de crédito e cobrança.  2. Analisar políticas de juros.  3. Identificar aplicação de juros.  4. Identificar aplicação de empréstimos e financiamentos.	1. Implementar sistemas de crédito e cobrança.  2. Calcular juros simples e juros compostos.  3. Aplicar cálculos em contratos referentes a descontos.  4.1. Calcular e aplicar sistemas financeiros de empréstimos e financiamentos. 4.2. Calcular atualização dos débitos em qualquer instância judicial.	1. Sistemas de crédito e cobrança: <ul style="list-style-type: none"> <li>• juros simples;</li> <li>• juros compostos;</li> <li>• descontos racionais;</li> <li>• descontos comerciais;</li> <li>• equivalência de capitais;</li> <li>• empréstimos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sistemas de amortização</li> </ul> </li> </ul> 2. Matemática Financeira: <ul style="list-style-type: none"> <li>• amortização, depreciação, descontos e rendas</li> </ul> 3. Tabelas de atualização judicial dos Tribunais Estaduais e Federais  4. Cálculos trabalhistas  5. Orientação Financeira (finanças pessoais)  6. Análise das Demonstrações Financeiras  7. Matemática Financeira com uso da HP12C

#### Carga Horária (Horas-aula)

<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

## I.5 – INGLÊS INSTRUMENTAL

### Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos Técnicos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS			
<p>1. Distinguir a importância da língua inglesa em processos de comunicação na área Financeira.</p> <p>2. Interpretar documentos, manuais e textos técnicos e científicos em língua inglesa.</p> <p>3. Analisar e contextualizar informações necessárias para elaboração de textos técnicos em língua inglesa.</p>	<p>1.1. Identificar as estruturas gramaticais básicas em textos de língua inglesa.</p> <p>1.2. Utilizar dados linguísticos da língua inglesa, aplicados na leitura instrumental.</p> <p>1.3. Utilizar expressões cotidianas na língua inglesa.</p> <p>2. Utilizar a língua inglesa na leitura de textos específicos da área Financeira.</p> <p>3.1. Selecionar informações da área Financeira em diversas mídias.</p> <p>3.2. Utilizar dicionários, glossários e listas técnicas em diversas mídias, em língua inglesa.</p> <p>3.3. Traduzir informações essenciais de um <i>databook</i>, <i>datasheet</i>, manual e ficha técnica para a língua materna.</p>	<p>1. Técnicas de leitura e compreensão de textos em língua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>skimming</i>;</li> <li>• <i>scanning</i>;</li> <li>• seletividade</li> </ul> <p>2. Facilitadores de leitura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>prediction</i>;</li> <li>• <i>cognates</i>;</li> <li>• <i>repeated words</i>;</li> <li>• <i>typographical evidences</i>;</li> <li>• <i>use of dictionary</i></li> </ul> <p>3. Fundamentos da leitura aplicada a textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vocabulário técnico e expressões específicas da área Financeira;</li> <li>• terminologia internacional, padrões e normas;</li> <li>• terminologia técnico-científica da área Financeira;</li> <li>• referência contextual para comunicação na área financeira</li> </ul> <p>4. Fundamentos do gênero textual aplicado aos exemplares da área Financeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• processos de formação de palavras:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sufixos;</li> <li>○ prefixos;</li> <li>○ grupos nominais;</li> <li>○ voz passiva, tempos verbais</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Utilização de dicionários em geral como obras de referência</p> <p>6. Utilização de textos técnicos em língua inglesa como fontes de pesquisa na área Financeira</p>			
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>					
<b>Teórica</b>	40	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

## I.6 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

### Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos Técnicos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos e/ ou comerciais da área Financeira, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área Financeira, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Analisar e interpretar a terminologia técnico-científica da área Financeira.</p> <p>4. Pesquisar e analisar informações da área Financeira em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, no atendimento ao público-alvo.</p> <p>6. Interpretar e redigir e correspondência</p>	<p>1.1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação na área Financeira.</p> <p>1.2. Adequar-se aos diversos contextos de comunicação profissional, de acordo com fatores extralinguísticos (sociais, situacionais, público-alvo).</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área Financeira.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionadas à área Financeira.</p> <p>3. Pesquisar e aplicar a terminologia técnico-científica da área Financeira.</p> <p>4.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisas convencionais e eletrônicas.</p> <p>4.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área Financeira.</p> <p>5.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>5.2. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p> <p>6. Aplicar modelos de correspondência comercial</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais pertinentes à área Financeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicadores linguísticos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vocabulário geral da língua portuguesa;</li> <li>○ morfologia;</li> <li>○ sintaxe;</li> <li>○ semântica;</li> <li>○ grafia;</li> <li>○ pontuação;</li> <li>○ acentuação etc</li> </ul> </li> <li>• indicadores extralinguísticos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contextos socioculturais;</li> <li>○ situações profissionais de comunicação</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área Financeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ofícios;</li> <li>• memorandos;</li> <li>• comunicados;</li> <li>• cartas;</li> <li>• avisos;</li> <li>• declarações;</li> <li>• recibos;</li> <li>• carta-currículo;</li> <li>• <i>currículum vitae</i>;</li> <li>• relatório técnico;</li> <li>• contrato;</li> <li>• memorial descritivo;</li> <li>• memorial de critérios;</li> <li>• técnicas de redação;</li> <li>• modelos pré-estabelecidos de produção de texto</li> </ul> <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados à área Financeira:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• glossário técnico da área de</li> </ul>



documentação técnica, comercial e administrativa.		aplicados à área Financeira.		Gestão e/ ou Finanças		
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	

<b>I.7 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>						
<b>Função: Planejamento de Serviços</b>						
<b>COMPETÊNCIAS</b>		<b>HABILIDADES</b>			<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	
<p>1. Identificar a importância das relações interpessoais no ambiente profissional.</p> <p>2. Desenvolver modelo de liderança e motivação no ambiente de trabalho.</p> <p>3. Colocar-se adequadamente diante de conflitos no ambiente de trabalho.</p> <p>4. Aprimorar o desempenho e o relacionamento nos trabalhos em equipe.</p>	<p>1.1. Aplicar os princípios e técnicas de relações interpessoais no ambiente de trabalho.</p> <p>1.2. Usar a ferramenta Janela de Johari para desenvolver técnicas e comportamentos para o atendimento a clientes.</p> <p>1.3. Conduzir a comunicação verbal e observar os gestos assertivos na comunicação não verbal.</p> <p>2.1. Aplicar técnicas de motivação e liderança no ambiente de trabalho.</p> <p>2.2. Aplicar adequadamente os princípios de trabalho em equipe.</p> <p>3.1. Aprimorar aspectos pessoais e profissionais essenciais ao ambiente de trabalho.</p> <p>3.2. Estabelecer relações positivas com a empresa, público e parceiros, respeitando as diferenças.</p> <p>3.3. Utilizar procedimentos que evitem ou atenuem conflitos internos e externos ao ambiente de trabalho.</p> <p>4. Atuar com bom desempenho pessoal e profissional nos relacionamentos de trabalhos em equipe.</p>	<p>1. Conceitos e princípios de relações interpessoais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Relações Interpessoais;</li> <li>• Técnicas de Janela de Johari;</li> <li>• conceitos de comunicação:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ comunicação verbal e não-verbal</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Motivação e liderança:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceitos, tipos e características;</li> <li>• princípios de trabalho em equipe:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ coordenação, cooperação, delegação, valorização e autonomia</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Gestão de conflitos nas organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• as relações intrapessoais no clima organizacional;</li> <li>• as relações interpessoais com os <i>Stakeholders</i> na gestão das organizações</li> </ul> <p>4. Fatores que interferem no desempenho pessoal e profissional no ambiente de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estrutura, clima e cultura organizacional;</li> <li>• valores institucionais;</li> <li>• quebra de paradigmas e inovações;</li> <li>• proatividade</li> </ul> <p>5. Dinâmicas de grupo</p>				
<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	100	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>	

## I.8 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

### Função: Planejamento Ético-Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar o Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2. Interpretar o Código de Ética do profissional de finanças visando ao bom desempenho profissional.</p> <p>3. Identificar a importância do trabalho voluntário e responsabilidade social na formação profissional e ética do cidadão.</p> <p>4. Avaliar procedimentos de segurança bancária.</p>	<p>1.1. Aplicar o Código de Defesa do Consumidor nas relações consumidor e fornecedor.</p> <p>1.2. Relatar a observação do Código do Consumidor no funcionamento e desenvolvimento da organização.</p> <p>2.1. Aplicar o Código de Ética na área de Finanças e nas suas atividades.</p> <p>2.2. Utilizar o Código de Ética da área de Finanças como fator norteador dos seus atos.</p> <p>2.3. Aplicar normas e regulamentos.</p> <p>2.4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.</p> <p>2.5. Ler e interpretar manuais contábeis e financeiros.</p> <p>3.1. Aplicar legislação vigente sobre o trabalho voluntário.</p> <p>3.2. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário.</p> <p>3.3. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade.</p> <p>3.4. Aplicar diretrizes de responsabilidade social empresarial.</p> <p>4. Aplicar procedimentos de segurança bancária.</p>	<p>1. Noções do Código de Defesa do Consumidor</p> <p>2. Código de Ética do profissional de finanças:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceitos;</li> <li>• teorias que explicam os conceitos éticos;</li> <li>• ética profissional em finanças:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a importância da ética na formação do profissional</li> </ul> </li> <li>• legislação sobre a ética profissional em finanças;</li> <li>• regulamentos organizacionais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a importância das Normas e Regulamentos x Código de Ética Profissional;</li> <li>○ manuais diversos contábeis</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Trabalho Voluntário e responsabilidade social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal nº 9.608/98 e Lei nº 10.748/03 alteradas pela Lei nº 10.940 de 27-08-2004;</li> <li>• Lei Estadual nº 10.335 de 30-06-1999;</li> <li>• Deliberação Ceeteps nº 01 de 08-03-2004;</li> <li>• ABNT/ NBR/ ISO 26.000 – Responsabilidade Social e Sustentabilidade</li> </ul> <p>4. Segurança bancária:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• técnicas de grafoscopia;</li> <li>• Direito Eletrônico;</li> <li>• prevenção de fraudes e análise de documentos para fins de empréstimo (consignados e financiamentos);</li> <li>• prevenção contra crimes de lavagem e/ ou ocultação de bens, direitos e valores (lei 9.613);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• prevenção de segurança em agências bancárias;</li> <li>• procedimentos de segurança em agências bancárias</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Carga Horária (Horas-aula)</b>						
<b>Teórica</b>	60	<b>Prática</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>	
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>	