


# Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

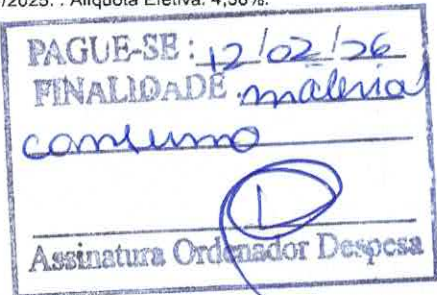
	<b>CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA</b> Av. RETIRO DOS IMIGRANTES, 380 CEP: 32050-710 - Bairro: RETIRO DAS ESPERANÇAS Município: Contagem - MG E-mail: DANNYCANDIDA210313@GMAIL.COM Fone: (31) 99919-8608		Número da NFS-e	24		
				Série da NFS-e	<b>NACIONAL</b>	
	CNPJ / CPF      Inscrição Estadual      Inscrição Municipal 19.403.882/0001-64      0      72080710			Data do Serviço	12/02/2026	
				Código Verificador		
				efd06ca5e		

 <b>MUNICIPIO DE CONTAGEM/MG</b> Secretaria Municipal da Fazenda Fone: (31) 3363-5645 - <a href="https://nfse-contagem.gov.br.cloud/nfse.portal">https://nfse-contagem.gov.br.cloud/nfse.portal</a>	Dt. de Emissão	Exigibilidade ISS	Município de Prestação Serviço	Tributado no Município
	12/02/2026	Exigível	Contagem/MG	Contagem/MG
Chave de Acesso da NFS-e		Número DPS	Série DPS	Data e hora de Emissão da DPS
31186011219403882000164000000000002426022644508101		24	49999	12/02/2026 12:21:29

TOMADOR DO SERVIÇO					
Nome / Razão Social			CNPJ / CPF		
SOCIEDADE CULTURAL DE MINAS GERAIS - SCRMG			15.621.747/0001-34		
Endereço			Inscrição Municipal		Inscrição Estadual
Rua SAO GERALDO, 14			72076381		
Cidade	UF	Bairro	CEP	E-mail	Fone
Contagem	MG	NOSSA SENHORA DO	32015-610	contato@rochacontabilidademg.com.br	(03) 13212-5834

INTERMEDIÁRIO DO SERVIÇO					
Nome / Razão Social		CNPJ / CPF	Inscrição Municipal	E-mail	Fone
*****		*****	*****	*****	*****

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL	ALIQ. ISSQN	VALOR ISSQN	RETIDO
APOSTILAS IMPRESSAS EM P&B COM CAPA COLORIDA FOTOGRÁFICA ENCADERNADAS. 20MARKETING / 30 AUXILIAR ADMINISTRATIVO / AJUSTE DE ROUPA 20 / CORTE COSTURA 20 TERMO DE COLABORAÇÃO N° 001/2025 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2025 - P.A 001/2025. . Alíquota Efetiva: 4,36%.	1.470,00	4,36	64,09	Sim
	0,90	12,65	0,10	1,41



**Atesto que o serviço prestado e/ou mercadoria foi fornecido**

Ass: Tatiana MAT: 604

Ass: Edio MA: 1784


Sanja Elisabeth Zolito  
MG 11.170.923  
CPF 040.195.456-00

Tátia Almeida Ribeiro  
RG: MG 13.059.044  
CPF: 068.011.016-09

Código do Serviço		Código NBS		Indicador de Operações		Classificação Tributária	
13.04 - Reprografia, microfilmagem e digitalização.		118065100		100301		000001	
Código de Tributação Nacional		Código de Tributação Municipal					
13.04.01 - Reprografia, microfilmagem e digitalização.		821990100 - Fotocópias					
CIDE	COFINS	COFINS Importação	ICMS	IOF	PI	PIS/PASEP	PIS/PASEP Importação
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Base Cálculo ISSQN Próprio	Valor do ISSQN Próprio	Base Cálculo ISSQN Retido	Valor do ISSQN Retido	Valor Total do ISSQN	Valor Dedução/Descontos		
0,00	0,00	1.470,00	64,09	0,00	0,00		
Valor do CBS	Valor do IBS Estadual	<b>Valor total IBS CBS</b>					
12,65	1,41	14,06					
Valor Total da NFS-e	1.470,00	Valor Líquido da NFS-e		1.405,91			

Informações Adicionais

NFS-e Gerada em Substituição a NFS-e de número 23.  
 NOTA EMITIDA POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL  
 NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI  
 Lei 12741/2012: Mun: R\$44,10; Est: R\$0,00; Fed: R\$197,72; Total Aprox: R\$241,82. Fonte: IBPT.  
 Campos identificados com \*\*\*\* referem-se a informações de IBS e CBS de preenchimento opcional pelo contribuinte, não informadas na emissão da NFS-e.





24efd06ca5e19403882000164

Recebi(emos) de CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA os serviços constantes da Nota Fiscal Eletrônica indicada ao lado. _____ Data      Identificação e assinatura do receptor	Número da NFS-e: 24 Competência: 12/02/2026 NFS-e: efd06ca5e	Número de Controle do Município
--	--	---------------------------------

Consulta realizada em 12/02/2026 às 12:21:31.

Para consultar a autenticidade acesse: <https://nfse-contagem.gov.br.cloud/nfse.portal>

**Termo de colaboração N°001/2025**  
**Processo Administrativo N° 001/2025**  
**Chamamento Público N° 001/2025**  
**SETGER e SCRMG**  
**Economia Solidária**

---

**DOC ou TED Eletrônico**

## Debitado

Agência 503-7  
Conta corrente 2618-2 SOCIEDADE C R M GERAIS

## Creditado

Banco 136 UNICRED DO BRASIL  
Agência (sem DV) 6301 PAC NOVA LIMA  
Conta corrente (com DV) 9901973  
CNPJ 19.403.882/0001-64  
Nome favorecido CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS  
Finalidade CREDITO EM CONTA  
Número documento 21.204  
Valor 1.405,91  
Destinação 0  
Data transferência 12/02/2026  
"C" - CPF/CNPJ diferente  
Autenticação SISBB 0128BE485379ED2A

---

Assinada por	JA008136 DANIEL JUVENCIO SOARES DOS SANTOS	12/02/2026 15:47:44
	JA679832 MAXCIMIRA FERREIRA ESTEVE	12/02/2026 15:49:02

Transação efetuada com sucesso.

---

Transação efetuada com sucesso por: JA679832 MAXCIMIRA FERREIRA ESTEVE.



## DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO TERMO DE COLABORAÇÃO 001/2025 – SETGER

9

Eu, Raquel Cristian dos Santos, portador do CPF nº 013 520 696 01

Matrícula 1542956 Servidor (a) da Secretaria Municipal de Trabalho e Geração de Renda – SETGER do município de Contagem / MG, venho para os devidos fins DECLARAR que recebemos da Sociedade Cultural de Minas Gerais – SCR MG o(s) equipamento(s) abaixo discriminado(s) em perfeito estado de conservação e funcionamento, me comprometendo a mantê-lo nestas mesmas características, ficando ciente que:

I – Assumo TOTAL responsabilidade civil, criminal, administrativa pelo uso, guarda e encaminhamento ao setor de patrimônio do Município de Contagem quando for o caso, conforme expressa a Lei Nº 13.019, de julho de 2014, em seu art. 42.

Declaro ainda ter ciência de que em caso de extravio e/ou dano, total ou parcial, do material entregue, o mesmo não será substituído, ficando a responsabilidade perante todo e qualquer ato ou prejuízo causado, a Secretaria Municipal de Trabalho e Geração de Renda do município de Contagem.

Listagem dos equipamentos ou materiais:

- 20 APOSTILAS DE MARKETING
- 30 APOSTILAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 20 APOSTILAS AJUSTE DE ROUPAS
- 20 APOSTILAS DE COSTURA INICIAL

Contagem, 10 de fevereiro de 2026.

Nome: Raquel Cristian dos Santos

Assinatura: Raquel Cristian dos Santos

Matrícula: 1542956

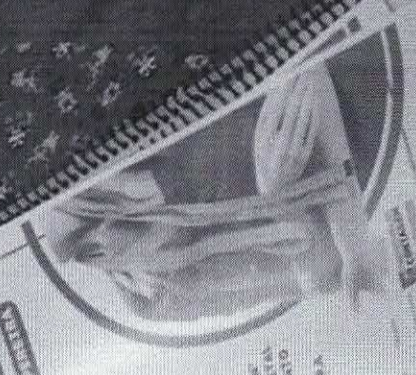
Handwritten notes on a piece of paper, partially obscured by the book covers.

# AIJUSTE DE ROUPA

INSTRUÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

**PROJETO**  
CONTAGEM HALLS  
ABSTRACTE E  
LATEREINDEGSA

**TERMO**  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº  
003/2025 - EDITAL  
DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO Nº  
001/2025 - 7A  
001/2025



# MARKETING DIGITAL

INSTRUÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

**PROJETO**  
CONTAGEM HALLS  
ABSTRACTE E  
LATEREINDEGSA

**TERMO**  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº  
003/2025 - EDITAL  
DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO Nº  
001/2025 - 7A  
001/2025



# CORTE E COSTURA

INSTRUÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

**PROJETO**  
CONTAGEM HALLS  
ABSTRACTE E  
LATEREINDEGSA

**TERMO**  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº  
003/2025 - EDITAL  
DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO Nº  
001/2025 - 7A  
001/2025

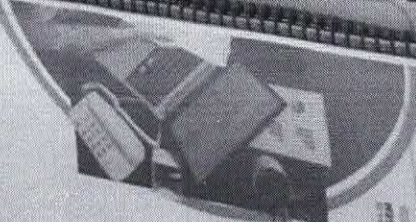


# SELEÇÃO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

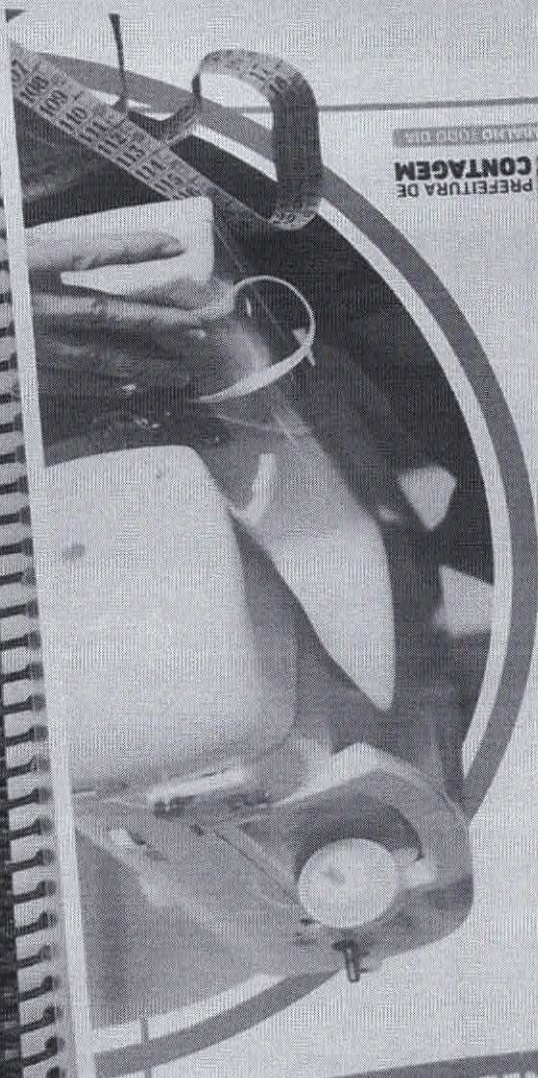
INSTRUÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

**PROJETO**  
CONTAGEM HALLS  
ABSTRACTE E  
LATEREINDEGSA

**TERMO**  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº  
003/2025 - EDITAL  
DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO Nº  
001/2025 - 7A  
001/2025



6



# CORTE E COSTURA

BÁSICO

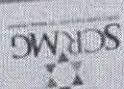
INSTRUTORA: ANTONIETA FÁTIMA

**PROJETO**  
CONTAGEM MAIS  
ATRATIVA E  
EMPREENDEDORA

**TERMO**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2025 - EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 - PA

REALIZAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E AVALIAÇÃO  
PARCERIA

PREFEITURA DE CONTAGEM  
TRATAMENTO Nº 013

## Compras

---

**De:** Projetos <projetos@scrmg.org.br>  
**Enviado em:** segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026 11:22  
**Para:** Compras  
**Assunto:** ENC: Pedido Apostila Marketing  
**Anexos:** APOSTILA MARKETING DIGITAL - 2026\_compressed-1.pdf; image001.jpg

Bom dia Keila.



Segue a apostila do curso de MARKETING DIGITAL para realizar a impressão de 20 unidades e encadernação.

Att.

**Yara Stefânia Da Silva**

Técnico Administrativo Financeiro II – SCRMG

[projetos@scrmg.org.br](mailto:projetos@scrmg.org.br)

**Telefone:** (31) 3398-3653 **Celular:** (31) 98988-9983

**Endereço:** Endereço: Rua São Geraldo, 14, Nossa Senhora do Carmo, Contagem MG – CEP: 32.015-610

**Site:** [www.scrmg.org.br](http://www.scrmg.org.br)



**De:** Qualificação Profissional [mailto:qualificacao2026setger@gmail.com]

**Enviada em:** segunda-feira, 2 de fevereiro de 2026 10:58

**Para:** Projetos; ariadne@ariadnecoelho.com; diretoria@scrmg.com

**Assunto:** Pedido Apostila Marketing

Bom Yara .

Venho através deste , cumprimentar cordialmente e fazer a solicitação por gentileza de 20 unidades de Apostila para o curso de MARKETING com instrutora Laiany

Início dia 26/02 a 20/03

Desde já agradeço a atenção .

Helen Miranda

Coordenadora de Qualificação

# MARKETING DIGITAL

**INSTRUTORA: LAIANY GOMES**

## PROJETO

**CONTAGEM MAIS  
ATRATIVA E  
EMPREENDEDORA**

## TERMO

**TERMO DE  
COLABORAÇÃO N°  
001/2025 - EDITAL  
DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO N°  
001/2025 - P.A  
001/2025**

REALIZAÇÃO:



PARCERIA:

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE TRABALHO E  
GERAÇÃO DE RENDA



**PREFEITURA DE  
CONTAGEM**

**TRABALHO TODO DIA**



## Sumário



MÓDULO 1 – O QUE É MARKETING.....	02
MÓDULO 2 – TIPOS DE MARKETING.....	02
MÓDULO 3 – MARKETING PESSOAL NO MERCADO DE TRABALHO.....	04
MÓDULO 4 – COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE.....	05
MÓDULO 5 – REDES SOCIAIS E MARKETING.....	06
MÓDULO 6 – ÉTICA, POSTURA E IMAGEM PROFISSIONAL.....	07
MÓDULO 7 – MARKETING E TRABALHO EM EQUIPE.....	08
MÓDULO 8 – PLANEJAMENTO PROFISSIONAL E FUTURO.....	09
CONCLUSÃO.....	10
ATIVIDADE EM GRUPO.....	10

## MÓDULO 1 – O QUE É MARKETING?

9

### CONCEITO DE MARKETING

Marketing é o conjunto de estratégias usadas para divulgar, comunicar e entregar valor ao público.

Ele não serve apenas para vender, mas para entender as necessidades das pessoas e oferecer soluções.

### ONDE O MARKETING APARECE?

O marketing está presente:

- Em lojas físicas
- Nas redes sociais
- Em anúncios
- No atendimento ao cliente
- Na forma como uma empresa se apresenta

### MARKETING NO PRIMEIRO EMPREGO

Mesmo em cargos iniciais, o marketing aparece na postura profissional, na comunicação com clientes e na imagem que o trabalhador transmite.

## MÓDULO 2 – TIPOS DE MARKETING

### MARKETING TRADICIONAL

É o marketing mais antigo, feito fora da internet. Inclui panfletos, cartazes, anúncios em rádio, TV e jornais. Ainda é muito usado por lojas físicas e comércios locais.

### MARKETING DIGITAL



## MÓDULO 3 – MARKETING PESSOAL NO MERCADO DE TRABALHO



### O QUE É MARKETING PESSOAL?

Marketing pessoal é a imagem que o profissional constrói. É como colegas, clientes e superiores enxergam você.

### IMPORTÂNCIA NO PRIMEIRO EMPREGO

Quem tem boa postura, educação e responsabilidade se destaca. Não é sobre “se aparecer”, mas sobre agir com profissionalismo.

### ATITUDES QUE VALORIZAM O PROFISSIONAL

- Pontualidade
- Respeito
- Boa comunicação
- Interesse em aprender
- Responsabilidade

### EXERCÍCIOS – MÓDULO 3

1. O que é marketing pessoal?
2. Cite duas atitudes que valorizam um profissional.
3. Você acha que a postura influencia no crescimento profissional?

---

### ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## MÓDULO 4 – COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE



### COMUNICAÇÃO NO TRABALHO

Saber se comunicar evita conflitos e erros.  
Falar com clareza e educação é essencial em qualquer função.

### ATENDIMENTO AO CLIENTE

Todo profissional atende alguém, mesmo que não seja um cliente direto.  
Um bom atendimento gera confiança e boa imagem da empresa.

### COMUNICAÇÃO PRESENCIAL E DIGITAL

O cuidado deve existir tanto pessoalmente quanto por mensagens, e-mails ou redes sociais.

---

### EXERCÍCIOS – MÓDULO 4

1. Por que a comunicação é importante no trabalho?
2. O que é um bom atendimento?
3. Cite um erro comum de comunicação no ambiente profissional.

### ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## MÓDULO 6 – ÉTICA, POSTURA E IMAGEM PROFISSIONAL



### ÉTICA NO TRABALHO

Ética é agir com honestidade, respeito e responsabilidade.  
Ela é fundamental para manter um ambiente saudável.

### POSTURA PROFISSIONAL

A postura demonstra comprometimento com o trabalho.  
Inclui comportamento, linguagem e respeito às regras.

### IMAGEM PROFISSIONAL

A imagem profissional é construída diariamente.  
Atitudes corretas fortalecem a confiança da empresa no profissional.

### Exercícios – Módulo 6

1. O que é ética profissional?
2. Cite uma atitude ética no trabalho.
3. Por que a imagem profissional é importante?

---

### ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## CONCLUSÃO

O marketing faz parte do dia a dia profissional, mesmo em cargos iniciais. Entender comunicação, postura e imagem ajuda o jovem a se destacar. Com atitudes corretas e vontade de aprender, é possível crescer no mercado de trabalho.



## ATIVIDADE EM GRUPO CRIAÇÃO DE UMA CAMPANHA DE MARKETING

### Organização dos Grupos

- Dividir a turma em grupos de **4 a 6 alunos**
- Cada grupo será responsável por criar **uma campanha de marketing completa**

### Escolha do Produto ou Serviço

Cada grupo deverá escolher **um produto ou serviço**, podendo ser:

- Um produto fictício
- Um negócio local (real ou imaginário)
- Um serviço comum (lanchonete, salão, loja de roupas, aplicativo, curso, etc.)

## ETAPA 1 – ENTENDENDO O NEGÓCIO

O grupo deve responder:

1. Qual é o nome do produto ou serviço?
2. O que está sendo oferecido?
3. Qual problema ele resolve ou qual necessidade atende?

## ETAPA 2 – PÚBLICO-ALVO

Definir claramente:

1. Quem é o público-alvo?
  - Idade
  - Gênero (se necessário)
  - Interesses
2. Onde esse público costuma estar?

- Redes sociais
- Bairro, escola, internet, etc.



### ETAPA 3 – MENSAGEM DA CAMPANHA

O grupo deve criar:

1. Uma **mensagem principal** da campanha
2. Um **slogan simples e criativo**
3. Qual sentimento a campanha quer transmitir:
  - Confiança
  - Diversão
  - Qualidade
  - Economia

### ETAPA 4 – CANAIS DE DIVULGAÇÃO

Escolher onde a campanha será divulgada:

- Instagram
- WhatsApp
- Panfletos
- Cartazes
- Boca a boca
- Outros

Explicar **por que escolheram esses canais**.

### ETAPA 5 – CRIAÇÃO VISUAL (SIMPLIFICADA)

O grupo deve descrever:

1. Cores principais da campanha
2. Estilo da comunicação:
  - Formal
  - Jovem
  - Divertido
  - Profissional
3. Ideia de imagem ou vídeo (não precisa desenhar, só explicar)



## Compras

---

**De:** Projetos <projetos@scrmg.org.br>  
**Enviado em:** sexta-feira, 30 de janeiro de 2026 16:39  
**Para:** Compras  
**Assunto:** ENC: Pedido apostila Auxiliar Administrativo  
**Anexos:** APOSTILA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 2026\_compressed.pdf;  
image001.jpg



Boa tarde Keila.

FAVOR CONSIDERAR ESSE E-MAIL

Segue a apostila do curso de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para realizar a impressão 30 unidades e encadernação.

Att.

**Yara Stefânia Da Silva**

Técnico Administrativo Financeiro II – SCRMG

[projetos@scrmg.org.br](mailto:projetos@scrmg.org.br)

**Telefone:** (31) 3398-3653 **Celular:** (31) 98988-9983

**Endereço:** Rua São Geraldo, 14, Nossa Senhora do Carmo, Contagem MG – CEP: 32.015-610

**Site:** [www.scrmg.org.br](http://www.scrmg.org.br)



**De:** Qualificação Profissional [mailto:qualificacao2026setger@gmail.com]  
**Enviada em:** sexta-feira, 30 de janeiro de 2026 14:05  
**Para:** Projetos; ariadne@ariadnecoelho.com; diretoria@scrmg.com  
**Assunto:** Pedido apostila Auxiliar Administrativo

Yara boa tarde ,  
PEÇO POR GENTILEZA ,  
Que desconsidere email anterior com pedido de 20 apostlas  
Faço a correção ,  
30 unidades de apostila por gentileza  
curso de Assistente Administrativo  
inicio 25/02 a 01/04

30un  
agradeço desde já  
Helen Miranda

# AUXILIAR/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

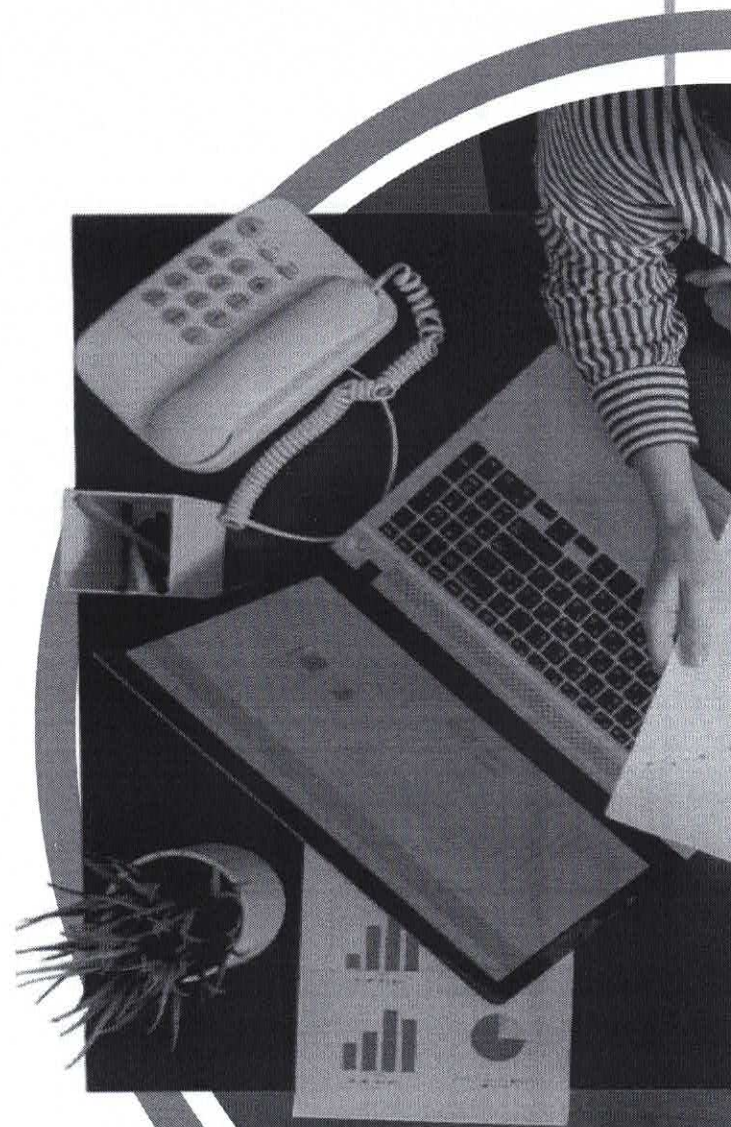
**INSTRUTORA: LAIANY GOMES**

## PROJETO

**CONTAGEM MAIS  
ATRATIVA E  
EMPREENDEDORA**

## TERMO

**TERMO DE  
COLABORAÇÃO N°  
001/2025 - EDITAL  
DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO N°  
001/2025 - P.A  
001/2025**



REALIZAÇÃO:



PARCERIA:

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE TRABALHO E  
GERAÇÃO DE RENDA



PREFEITURA DE  
**CONTAGEM**

TRABALHO TODO DIA

## Sumário



- MÓDULO 1 – COMUNICAÇÃO EFICAZ NAS EMPRESAS ..... 02
- MÓDULO 2 – ATENDIMENTO AO CLIENTE E RECEPÇÃO..... 06
- MÓDULO 3 – ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE.....09
- MÓDULO 4 – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS.....12
- MÓDULO 5 – GESTÃO FINANCEIRA BÁSICA.....15
- MÓDULO 6 – NOÇÕES BÁSICAS DE RECURSOS HUMANOS.....18
- MÓDULO 7 – TRABALHO EM EQUIPE E ÉTICA PROFISSIONAL.....21
- MÓDULO 8 – INTRODUÇÃO À LIDERANÇA.....23
- MÓDULO 9 – ÉTICA E POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO.....25
- DICIONÁRIO DE TERMOS ADMINISTRATIVOS.....27
- ORGANOGRAMA.....28
- CONCLUSÃO.....29

## MÓDULO 1 – COMUNICAÇÃO EFICAZ NAS EMPRESAS



### 1. A Importância da Comunicação no Ambiente Corporativo

A comunicação é uma habilidade essencial no ambiente de trabalho, principalmente para o assistente administrativo, que lida diariamente com colegas, gestores, clientes e fornecedores. Uma comunicação clara, educada e profissional evita erros, melhora o clima organizacional e contribui para a eficiência das atividades da empresa.

Comunicar-se bem não é apenas falar ou escrever, mas também saber ouvir, interpretar informações e se posicionar de forma adequada em diferentes situações profissionais.

### 2. Comunicação Verbal e Escrita

A comunicação verbal ocorre por meio da fala, como reuniões, ligações telefônicas e atendimentos presenciais. Já a comunicação escrita está presente em e-mails, mensagens corporativas, relatórios, memorandos e documentos oficiais.

O profissional administrativo deve:

- Utilizar linguagem clara, objetiva e respeitosa
- Adequar o tom da comunicação ao público atendido
- Respeitar normas internas da empresa e regras da língua portuguesa
- Evitar gírias, abreviações informais e excesso de informalidade em contextos profissionais
- Uma boa comunicação verbal transmite profissionalismo e credibilidade

### 3. Escuta Ativa

Escuta ativa é a capacidade de ouvir com atenção total o que o outro está dizendo, demonstrando interesse e compreensão. No ambiente corporativo, essa habilidade é fundamental para evitar erros, retrabalho e conflitos.



A escuta ativa envolve:

- Prestar atenção sem interromper
- Observar linguagem verbal e não verbal
- Fazer perguntas quando necessário para esclarecer dúvidas
- Demonstrar interesse e respeito pela fala do outro

Quando o profissional escuta com atenção, ele melhora o relacionamento interpessoal e contribui para um ambiente de trabalho mais colaborativo.

### 4. Comunicação Assertiva

A comunicação assertiva é a capacidade de expressar ideias, opiniões e necessidades de forma clara, direta e respeitosa, sem agressividade ou passividade.

Ser assertivo significa:

- Falar com clareza e objetividade
- Respeitar o ponto de vista dos outros
- Saber dizer “não” quando necessário, de forma educada
- Evitar conflitos desnecessários e mal-entendidos
- Esse tipo de comunicação para relações profissionais mais saudáveis e produtivas.

## 5. Resolução de Conflitos

Conflitos podem surgir no ambiente de trabalho devido a diferenças de opinião, falhas de comunicação ou pressão do dia a dia. O assistente administrativo deve saber lidar com essas situações de maneira profissional.

Para resolver conflitos de forma adequada, é importante:

- Manter a calma e o respeito
- Ouvir todas as partes envolvidas
- Evitar julgamentos precipitados
- Buscar soluções equilibradas e justas
- Priorizar o diálogo e o bom senso

A boa comunicação é uma das principais ferramentas para prevenir e resolver conflitos no ambiente corporativo.

## 6. Exercícios

### 1. Reescrita de mensagem

Reescreva a mensagem informal abaixo em formato profissional:

“Oi, vc pode me mandar aquele negócio hj pq eu tô precisando urgente.”

### 2. Escuta ativa

Explique, com suas próprias palavras, a importância da escuta ativa no ambiente de trabalho.



## MÓDULO 2 – ATENDIMENTO AO CLIENTE E RECEPÇÃO

9

### 1. A Importância do Atendimento ao Cliente

O atendimento ao cliente é considerado o cartão de visita da empresa, pois muitas vezes é o primeiro contato que o público tem com a organização. Um atendimento de qualidade transmite confiança, profissionalismo e contribui para a fidelização do cliente.

O assistente administrativo desempenha um papel fundamental nesse processo, sendo responsável por recepcionar, orientar e atender clientes de forma cordial, eficiente e ética.

### 2. Postura Profissional

A postura profissional envolve comportamento, aparência e atitudes adequadas ao ambiente corporativo.

A forma como o profissional se apresenta influencia diretamente a imagem da empresa.

Uma postura profissional adequada inclui:

- Vestimenta compatível com o ambiente de trabalho
- Linguagem respeitosa e educada
- Pontualidade e organização
- Atitude cordial e prestativa
- Controle emocional em situações de pressão
- Manter uma postura profissional transmite credibilidade e respeito ao cliente.

### **3. Atendimento Presencial, Telefônico e Digital**

O atendimento pode ocorrer por diferentes canais, e cada um exige técnicas específicas.

#### **Atendimento Presencial**

Exige atenção, cordialidade e boa comunicação verbal e não verbal. O profissional deve receber o cliente com educação, demonstrar interesse e oferecer as informações de forma clara.

#### **Atendimento Telefônico**

Requer tom de voz adequado, clareza na fala e atenção às informações repassadas. É importante atender prontamente, identificar-se e anotar recados corretamente.

#### **Atendimento Digital**

Ocorrem por e-mail, mensagens instantâneas e redes corporativas. Deve ser objetivo, formal e respeitar as normas da empresa, evitando abreviações informais e erros de escrita.

### **4. Resolução de Reclamações**

Reclamações fazem parte do atendimento e devem ser tratadas de forma profissional e ética. Um cliente insatisfeito pode se tornar um cliente fiel se for bem atendido.

Para lidar com reclamações de forma adequada, o profissional deve:

- Ouvir o cliente com atenção e respeito
- Demonstrar empatia e compreensão
- Evitar discussões ou atitudes defensivas



## MÓDULO 3 – ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE

### 1. Administração do Tempo no Ambiente de Trabalho

A administração do tempo é uma competência essencial para o assistente administrativo, pois permite a execução das atividades com organização, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Saber administrar o tempo contribui para o aumento da produtividade e redução do estresse no ambiente profissional.

Gerenciar o tempo não significa apenas trabalhar mais rápido, mas trabalhar de forma planejada e eficiente.

### 2. Planejamento da Rotina

O planejamento da rotina consiste em organizar previamente as tarefas que serão realizadas ao longo do dia, da semana ou do mês. Quando as atividades são planejadas, há menor risco de atrasos, esquecimentos e retrabalho.

Um bom planejamento envolve:

- Listar todas as tarefas a serem executadas
- Estabelecer prazos realistas
- Organizar as atividades em uma sequência lógica
- Revisar a rotina diariamente

Planejar a rotina ajuda o profissional a manter o controle das atividades e melhorar o desempenho.

### 3. Definição de Prioridades

Definir prioridades significa identificar quais tarefas são mais importantes e quais precisam ser realizadas com urgência. Nem todas as atividades têm o mesmo nível de prioridade.

Para definir prioridades, o profissional deve:

- Avaliar o grau de urgência de cada tarefa
- Identificar o impacto da atividade nos resultados da empresa
- Separar tarefas urgentes, importantes e secundárias.
- Evitar deixar atividades relevantes para o último momento



A correta definição de prioridades evita acúmulo de tarefas e sobrecarga de trabalho.

#### **4. Técnicas de Produtividade**

Existem diversas técnicas que auxiliam no aumento da produtividade no ambiente de trabalho. O uso dessas ferramentas ajuda a manter o foco e a organização.

Algumas técnicas de produtividade são:

- Uso de listas de tarefas
- Controle do tempo para cada atividade
- Organização do ambiente de trabalho
- Evitar distrações, como uso excessivo do celular.
- Dividir tarefas grandes em etapas menores

Essas técnicas facilitam o cumprimento das atividades de forma mais eficiente.

#### **5. Proatividade**

Proatividade é a capacidade de antecipar demandas e agir com responsabilidade, sem esperar ordens o tempo todo. O profissional proativo busca soluções, identifica problemas e contribui ativamente para o funcionamento da empresa.

Ser proativo envolve:

- Antecipar necessidades do setor
- Sugerir melhorias nos processos
- Cumprir tarefas com autonomia e responsabilidade
- Demonstrar interesse pelo trabalho

9

A proatividade é uma qualidade muito valorizada no mercado de trabalho.

## 6. Exercícios

### 1. Lista de tarefas

Elabore uma lista de tarefas considerando um dia de trabalho de um assistente administrativo.

### 2. Ladrões de tempo

Identifique dois "ladrões de tempo" que prejudicam a produtividade no ambiente de trabalho e explique como evitá-los.

## ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## MÓDULO 4 – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

### 1. Importância da Organização Documental

A organização e a gestão de documentos são fundamentais para garantir agilidade, eficiência e segurança das informações dentro da empresa. Um ambiente organizado facilita o acesso a dados, evita perdas de documentos e contribui para o bom funcionamento dos setores administrativos.

O assistente administrativo é responsável por organizar, arquivar e preservar documentos, garantindo que as informações estejam sempre disponíveis quando necessário.

### 2. Tipos de Documentos

No ambiente corporativo, os documentos podem ser classificados em físicos e digitais, ambos essenciais para a rotina administrativa.

#### Documentos Físicos

São aqueles impressos em papel, como contratos, notas fiscais, recibos, formulários e pastas de arquivo. Devem ser armazenados de forma organizada, em locais apropriados e protegidos contra danos.

#### Documentos Digitais

São arquivos eletrônicos, como e-mails, planilhas, relatórios e documentos digitalizados. Exigem organização em pastas, nomes padronizados e cuidados com armazenamento e backup.

### 3. Arquivamento e Classificação

O arquivamento consiste em guardar os documentos de forma organizada, facilitando sua localização e preservação. Para isso, utilizam-se métodos de classificação.



Os principais métodos de arquivamento são:

- **Alfabético:** organização por ordem alfabética de nomes ou assuntos
- **Numérico:** uso de números para identificar documentos ou processos
- **Cronológico:** organização conforme datas, do mais antigo ao mais recente ou vice-versa

A escolha do método depende da necessidade e da rotina da empresa.

### 4. Segurança da Informação

A segurança da informação envolve cuidados com o acesso, armazenamento e uso de dados da empresa. O assistente administrativo deve agir com responsabilidade e ética, respeitando o sigilo profissional.

Alguns cuidados importantes são:

- Não compartilhar informações confidenciais
- Manter documentos protegidos e organizados
- Utilizar senhas seguras em arquivos digitais
- Evitar acesso de pessoas não autorizadas
- Seguir as normas internas da empresa



## MÓDULO 5 – GESTÃO FINANCEIRA BÁSICA

### 1. Importância da Gestão Financeira

A gestão financeira é essencial para o bom funcionamento da empresa, pois permite o controle adequado dos recursos, evitando prejuízos e contribuindo para a tomada de decisões.

O assistente administrativo atua como apoio no setor financeiro, auxiliando na organização e no acompanhamento das movimentações financeiras.

Mesmo não sendo o responsável final pelas decisões financeiras, o profissional administrativo deve compreender os conceitos básicos da área.

### 2. Noções Financeiras

Para auxiliar na rotina financeira, é importante conhecer alguns conceitos fundamentais.

- **Receita:** valores que entram na empresa, provenientes de vendas de produtos ou prestação de serviços.
- **Despesa:** gastos necessários para o funcionamento da empresa, como aluguel, energia e salários.
- **Custo:** gastos diretamente relacionados à produção de bens ou serviços.
- **Lucro:** resultado positivo obtido quando a receita é maior que as despesas e os custos.

Compreender esses conceitos ajuda o profissional a interpretar relatórios e apoiar o controle financeiro.

### 3. Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa é uma ferramenta que registra todas as entradas e saídas de dinheiro da empresa em determinado período.

Ele permite acompanhar a situação financeira e identificar possíveis problemas de caixa.

Um fluxo de caixa eficiente deve:

- Registrar todas as movimentações financeiras
- Separar entradas e saídas
- Indicar datas e valores
- Permitir a visualização do saldo disponível

O controle do fluxo de caixa auxilia no planejamento financeiro da empresa.

### 4. Contas a Pagar e Contas a Receber

As contas a pagar e a receber fazem parte da rotina financeira e exigem organização e atenção aos prazos.

- **Contas a pagar:** obrigações financeiras da empresa, como fornecedores, impostos, aluguel e serviços contratados.
- **Contas a receber:** valores que a empresa tem a receber de clientes ou parceiros.

A correta organização dessas contas evita atrasos, juros e problemas financeiros.



## MÓDULO 6 – NOÇÕES BÁSICAS DE RECURSOS HUMANOS

### 1. Introdução ao Setor de Recursos Humanos

O setor de Recursos Humanos é responsável pela gestão de pessoas dentro da empresa, cuidando de processos relacionados à admissão, desenvolvimento e bem-estar dos colaboradores.

O assistente administrativo pode atuar como apoio ao RH, auxiliando nas rotinas e na organização de informações.

Conhecer as noções básicas de Recursos Humanos é fundamental para garantir o cumprimento das normas internas e a boa relação entre empresa e colaboradores.

### 2. Diferença entre Recursos Humanos e Departamento Pessoal

Embora muitas vezes sejam confundidos, Recursos Humanos e Departamento Pessoal possuem funções distintas.

O **Recursos Humanos (RH)** está voltado para a gestão de pessoas, clima organizacional, treinamento, desenvolvimento e relacionamento interno.

O **Departamento Pessoal (DP)** é responsável pelas rotinas legais e administrativas, como folha de pagamento, controle de ponto, férias, benefícios e encargos trabalhistas.

Compreender essa diferença ajuda o profissional administrativo a direcionar corretamente as demandas.

### 3. Admissão e Integração de Colaboradores

A admissão é o processo de contratação de um novo colaborador, enquanto a integração consiste na adaptação do funcionário ao ambiente de trabalho, às normas e à cultura da empresa.

O processo de admissão e integração envolve:

- Coleta e conferência de documentos admissionais
- Cadastro do colaborador nos sistemas da empresa
- Apresentação das normas internas
- Orientação sobre funções e responsabilidades

Uma boa integração contribui para o desempenho e a adaptação do novo colaborador.

### 4. Sigilo Profissional no RH

O sigilo profissional é essencial no setor de Recursos Humanos, pois o RH lida com informações pessoais e confidenciais dos funcionários.

O assistente administrativo deve agir com ética e responsabilidade no tratamento desses dados.

Entre os cuidados com o sigilo estão:

- Não divulgar informações pessoais ou salariais
- Manter documentos protegidos e organizados
- Restringir o acesso a dados apenas a pessoas autorizadas
- Seguir as políticas internas de segurança da informação



## MÓDULO 7 – TRABALHO EM EQUIPE E ÉTICA PROFISSIONAL



### 1. Importância do Trabalho em Equipe

O trabalho em equipe é fundamental para o bom funcionamento da empresa, pois promove a colaboração entre os setores e contribui para o alcance dos objetivos organizacionais.

Quando os profissionais trabalham de forma integrada, os resultados tendem a ser mais eficientes e satisfatórios.

O assistente administrativo atua em contato com diferentes áreas da empresa, o que torna o trabalho em equipe uma competência essencial.

### 2. Trabalho em Equipe

Trabalhar em equipe significa colaborar, compartilhar informações e respeitar as diferenças entre os membros do grupo.

A cooperação entre setores facilita a comunicação e melhora o desempenho das atividades.

Algumas características importantes do trabalho em equipe são:

- Cooperação e respeito entre os colegas
- Comunicação clara e objetiva
- Compartilhamento de responsabilidades
- Apoio mútuo na execução das tarefas
- Busca por objetivos comuns

Um bom trabalho em equipe fortalece o ambiente organizacional.

### 3. Ética Profissional

A ética profissional refere-se ao conjunto de valores e princípios que orientam o comportamento do profissional no ambiente de trabalho. Agir de forma ética significa respeitar regras, pessoas e responsabilidades.

A conduta ética envolve:

- Honestidade e transparência
- Respeito às normas da empresa
- Responsabilidade no desempenho das funções
- Respeito à hierarquia e aos colegas
- Cumprimento de deveres profissionais

A ética profissional contribui para a credibilidade e a confiança no ambiente corporativo.

### 4. Exercícios

#### 1. Atitudes éticas

Cite três atitudes éticas que devem ser praticadas no ambiente de trabalho.

#### 2. Trabalho em equipe

Explique a importância do trabalho em equipe para o bom desempenho das atividades na empresa.

#### ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

---

## MÓDULO 8 – INTRODUÇÃO À LIDERANÇA

### 1. Conceito de Liderança

Liderança é a capacidade de influenciar pessoas de forma positiva, incentivando o trabalho em equipe e o alcance de objetivos comuns.

Diferente do que muitos pensam, liderança não está relacionada apenas a cargos de chefia, mas sim a atitudes e comportamentos no dia a dia profissional.

O assistente administrativo pode exercer liderança por meio do exemplo, da responsabilidade e da postura profissional, mesmo sem ocupar um cargo de liderança formal.

### 2. Liderança no Dia a Dia

A liderança no dia a dia está ligada à postura proativa e ao comportamento do profissional dentro da empresa. Atitudes simples podem demonstrar liderança e influenciar positivamente o ambiente de trabalho.

Alguns exemplos de liderança no cotidiano são:

- Cumprir prazos e responsabilidades
- Ajudar colegas quando necessário
- Sugerir melhorias nos processos
- Manter postura ética e profissional
- Assumir responsabilidades com comprometimento

Essas atitudes fortalecem a confiança e o respeito no ambiente organizacional.

### 3. Desenvolvimento Profissional

O desenvolvimento profissional envolve o planejamento da carreira e a busca constante por aprendizado e crescimento. Ter objetivos claros ajuda o profissional a se preparar para novas oportunidades.

O planejamento de carreira inclui:

- Definição de metas profissionais
- Busca por qualificação e capacitação
- Desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais
- Avaliação constante do próprio desempenho

Investir no desenvolvimento profissional contribui para a evolução na carreira.

### 4. Exercícios

#### 1. Exemplo de liderança

Descreva uma situação do dia a dia profissional em que uma pessoa demonstrou atitude de liderança, mesmo sem ocupar um cargo de chefia.

#### 2. Líder x Chefe

Explique a diferença entre líder e chefe, considerando comportamento e postura profissional.

### ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

## MÓDULO 9 – ÉTICA E POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO

### 1. Ética e Postura Profissional

A ética e a postura no ambiente de trabalho são fundamentais para manter um clima organizacional saudável e profissional.

O comportamento do colaborador reflete diretamente na imagem da empresa e influencia o relacionamento com colegas, clientes e superiores.

Agir com responsabilidade, respeito e bom senso é essencial para o bom desempenho das atividades profissionais.

### 2. Uso do Celular no Ambiente Corporativo

O uso do celular no ambiente de trabalho deve ser feito de forma consciente e responsável.

O uso excessivo ou inadequado pode prejudicar a produtividade, a atenção às tarefas e o atendimento ao cliente.

O uso do celular é considerado inadequado quando:

- Interfere na execução das atividades
- Prejudica o atendimento ao cliente
- Ocorre durante reuniões ou atendimentos importantes
- Vai contra as normas internas da empresa

Seguir as regras da empresa quanto ao uso do celular demonstra profissionalismo.

### 3. Confidencialidade das Informações

A confidencialidade refere-se à proteção das informações da empresa, incluindo dados de clientes, fornecedores e colaboradores. O profissional deve ter cuidado ao lidar com informações internas e estratégicas.

Alguns cuidados importantes com a confidencialidade são:

- Não compartilhar informações sigilosas
- Proteger documentos físicos e digitais
- Utilizar senhas seguras
- Evitar conversas sobre assuntos internos em locais públicos

A proteção das informações garante a segurança e a credibilidade da empresa.

### 4. Exercícios

#### 1. Uso inadequado do celular

Explique em quais situações o uso do celular é considerado inadequado no ambiente de trabalho.

#### 2. Cuidados com informações

Cite três cuidados que devem ser adotados para proteger as informações da empresa.

#### ANOTAÇÕES

---

---

---

---

---

---

## DICIONÁRIO DE TERMOS ADMINISTRATIVOS

### Arquivo

Conjunto organizado de documentos físicos ou digitais, armazenados de forma sistemática para facilitar o acesso, a consulta e a preservação das informações da empresa.

### Fluxo de Caixa

Ferramenta de controle financeiro que registra todas as entradas e saídas de recursos da empresa em determinado período, permitindo acompanhar o saldo disponível e apoiar decisões financeiras.

### Protocolo

Registro formal de documentos recebidos ou enviados pela empresa, com identificação de data, número e responsável, garantindo controle e rastreabilidade.

### Sigilo Profissional

Obrigação ética de manter em sigilo as informações da empresa, de clientes e de colaboradores, evitando divulgação indevida de dados.

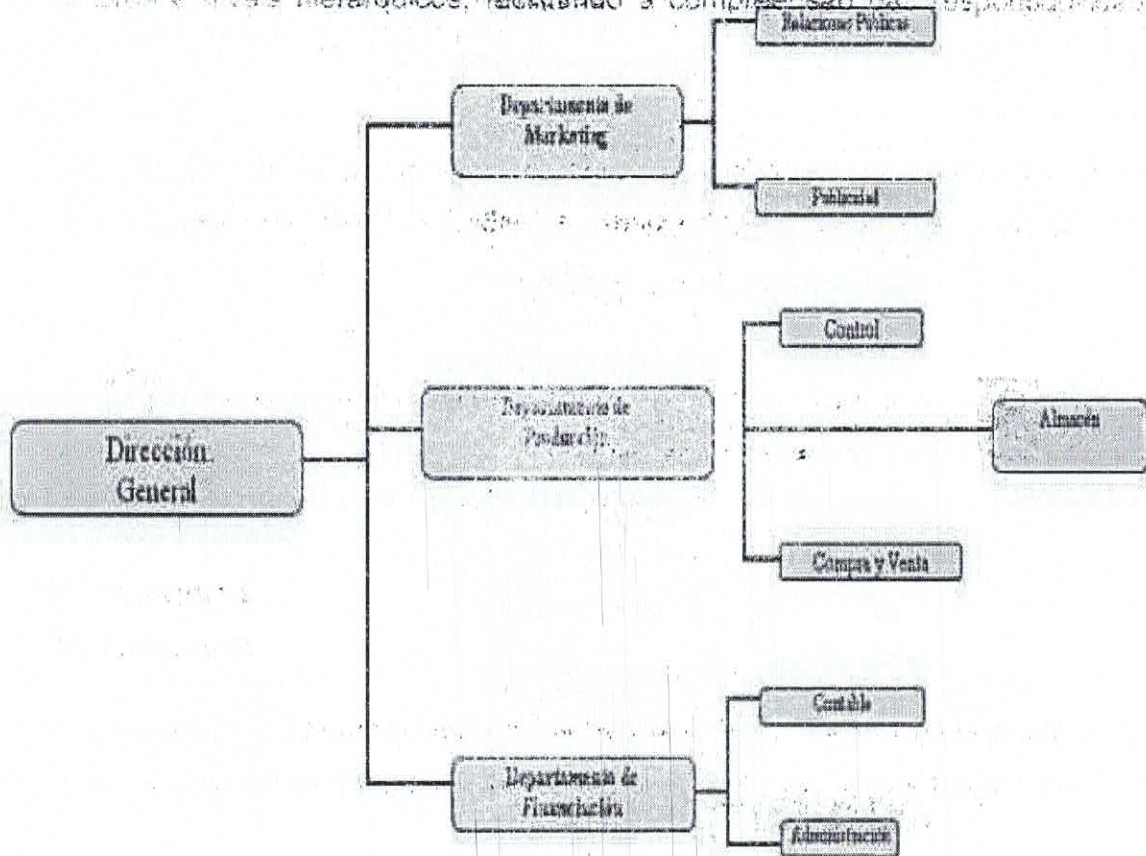
### Organograma

Representação gráfica da estrutura organizacional da empresa, indicando cargos, setores e níveis hierárquicos, bem como a compreensão das responsabilidades

## Organograma

Organograma

Representação gráfica da estrutura organizacional da empresa, indicando suas funções e níveis hierárquicos, facilitando a compreensão das responsabilidades.



## Rotina Administrativa

Conjunto de atividades diárias realizadas pelo setor administrativo, como organização de documentos, atendimento, controle de informações e apoio aos demais setores.

## CONCLUSÃO

Ao longo deste curso, foram apresentados os principais conceitos e práticas da área administrativa, essenciais para a atuação profissional no ambiente corporativo. Os módulos abordaram desde a comunicação eficaz, atendimento ao cliente e organização documental, até noções de gestão financeira, recursos humanos, ética, trabalho em equipe e liderança.

O assistente administrativo exerce um papel fundamental no funcionamento das empresas, sendo responsável por apoiar processos, organizar informações e contribuir para um ambiente de trabalho produtivo e profissional.

Desenvolver competências como organização, responsabilidade, ética, comunicação e proatividade é indispensável para o bom desempenho da função.

Dessa forma, o curso proporciona uma base sólida de conhecimentos, preparando o aluno para atuar com segurança, postura profissional e compromisso, além de estimular o desenvolvimento contínuo e o crescimento na carreira administrativa.

## Compras

---

**De:** Projetos <projetos@scrmg.org.br>  
**Enviado em:** sexta-feira, 30 de janeiro de 2026 13:21  
**Para:** Compras  
**Assunto:** ENC: APOSTILA DE AJUSTE DE ROUPA  
**Anexos:** image001.jpg; APOSTILA DE AJUSTE DE ROUPAS - 2026\_compressed.pdf

Boa tarde Keila.

Segue a apostila do curso de ajuste de roupa para realizar a impressão 20 unidades e encadernação.

Att.

**Yara Stefânia Da Silva**

Técnico Administrativo Financeiro II – SCRMG

[projetos@scrmg.org.br](mailto:projetos@scrmg.org.br)

**Telefone:** (31) 3398-3653 **Celular:** (31) 98988-9983

**Endereço:** Endereço: Rua São Geraldo, 14, Nossa Senhora do Carmo, Contagem MG – CEP: 32.015-610

**Site:** [www.scrmg.org.br](http://www.scrmg.org.br)



**De:** Qualificação Profissional [mailto:qualificacao2026setger@gmail.com]

**Enviada em:** sexta-feira, 30 de janeiro de 2026 09:55

**Para:** Projetos; ariadne@ariadnecoelho.com; diretoria@scrmg.com

**Assunto:** Fwd: APOSTILA DE AJUSTE DE ROUPA

----- Forwarded message -----

**De:** **Projetos** <[projetos@scrmg.org.br](mailto:projetos@scrmg.org.br)>

**Date:** sex., 30 de jan. de 2026 às 09:03

**Subject:** APOSTILA DE AJUSTE DE ROUPA

**To:** <[Qualificacao2026setger@gmail.com](mailto:Qualificacao2026setger@gmail.com)>

Boa tarde Hellen,

Segue a apostila de Ajuste de Roupa intermediário,

Favor conferir e solicitar a quantidade necessária para o curso.

**Att.**

**Yara Stefânia Da Silva**

Técnico Administrativo Financeiro II – SCRMG

**projetos@scrmg.org.br**

**Telefone:** (31) 3398-3653 **Celular:** (31) 98988-9983

**Endereço:** Rua São Geraldo, 14, Nossa Senhora do

Carmo, Contagem MG – CEP: 32.015-610

**Site:** www.scrmg.org.br



Bom dia Yara , tudo bem ?

Venho através desta pedir por gentileza a quantidade de 20 apostilas para o curso de ajuste de roupas  
início 11/02 a 29/04

grata pela atenção .

Helen Miranda

Coordenadora de Qualificação -Centro Público de Qualificação

# AJUSTE DE ROUPA

INTERMEDIÁRIO



**INSTRUTORA: DENILZA PEREIRA**

## PROJETO

**CONTAGEM MAIS  
ATRATIVA E  
EMPREENDEDORA**

## TERMO

**TERMO DE  
COLABORAÇÃO N°  
001/2025 - EDITAL  
DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO N°  
001/2025 - P.A  
001/2025**



REALIZAÇÃO:



PARCERIA:

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE TRABALHO E  
GERAÇÃO DE RENDA



PREFEITURA DE  
**CONTAGEM**

TRABALHO TODO DIA

## Sumário

9

<b>Módulo I – INTRODUÇÃO.....</b>	<b>01</b>
- Importância do ajuste e conserto de roupas	
- Sustentabilidade e economia	
- Ferramentas básicas para costura e ajustes	
<b>Módulo II – TIPOS COMUNS DE AJUSTES E CONSERTOS.....</b>	<b>01</b>
- Diagnósticos - exemplo: barra, ajuste de cintura, dentre outros.	
<b>Módulo III - NOÇÕES BÁSICAS DE COSTURA.....</b>	<b>02</b>
- Tecidos	
- Tipos de ponto a mão	
- Tipos de máquinas de costura - Doméstica, semi industrial e industrial.	
- Tipos de linhas e agulhas	
- Como usar a máquina de costura – treinamento	
<b>Módulo IV - COMO TIRAR MEDIDAS.....</b>	<b>05</b>
- Tabela padrão de medidas	
- Como tirar medidas do corpo	
<b>Módulo V - DICAS IMPORTANTES.....</b>	<b>07</b>
- Linhas, agulhas e acabamentos.	
<b>Módulo VI - PRÁTICA.....</b>	<b>08</b>
- Diagnóstico	
- Separação de material	
- Ficha de controle de cliente	
- Tabela de medidas de cliente	

## **Modulo I – INTRODUÇÃO**



### **- Importância do ajuste e conserto de roupas**

O conserto de roupas é importante porque ajuda a reduzir o desperdício, economizar dinheiro, valoriza o trabalho artesanal, preserva peças especiais e permite ajustes que melhoram o caimento e o conforto.

### **- Sustentabilidade e economia**

Ao consertar roupas em vez de descartá-las, reduzimos o consumo de novos materiais e diminuimos o impacto ambiental. Além disso, esse hábito é economicamente vantajoso, pois prolonga a vida útil das peças e evita gastos frequentes com novas roupas. Consertar é uma forma consciente e acessível de participar da moda de maneira mais sustentável.

### **- Ferramentas básicas para costura e ajustes**

- Máquina de costura
- Agulhas manuais e para máquina
- Linha de diversas cores
- Tesoura de tecido
- Fita métrica
- Alfinete e giz de alfaiate
- Desmanchador de costura

## **Módulo II - TIPOS COMUNS DE AJUSTES (CONCERTOS)**

### **- Diagnósticos**

- Ajuste de barra (calça, saia, vestido).
- Aperto ou alargamento de cintura e nas laterais
- Troca de zíper
- Fechamento de rasgos ou furos
- Reforços de costuras
- Ajuste de punhos e mangas
- Substituições de botões
- Decotes e cavas

## Módulo III - NOÇÕES BÁSICAS DE COSTURA



### - Tecidos: como identificar tecidos, fibras e estruturas.

- Tecidos naturais: Algodão, linho, lã.
- Tecidos semi sintéticos: Algodão + celulose
- Tecidos sintéticos: Poliéster, nylon.

#### Estruturas no tear linear

- Tecido plano = Exemplo: Algodão, cetim, crepes, linho,
- Tecido plano com elastano = Exemplo: Algodão, cetim, crepes, linho, visco lycra.

#### Estruturas no tear circular

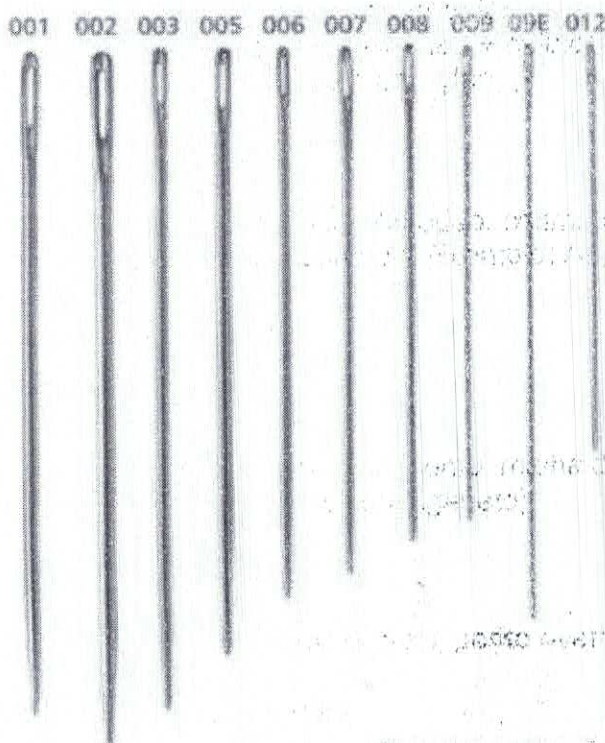
- Tecido de malha

Exemplo: Malhas em geral, como: malha de algodão, helanca, crepe de malha, malha com elastano (lycra, cotton, ligamete).

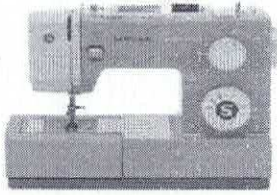
### - Tipos de ponto a mão

Alinhavo, ponto atrás, ponto invisível, ponto overlock, caseado e chuleado.

### - Agulha para costura a mão

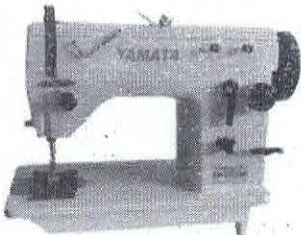


## - Tipos de máquinas de costura



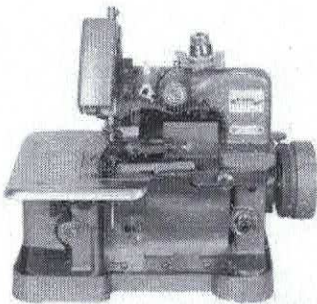
**Doméstica:** Ponto reto, ponto zig zag,

Agulha para máquina doméstica, lubrificação manual, com caseado.



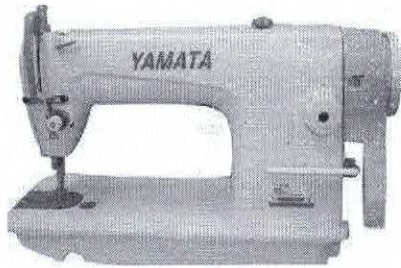
**Semi industrial:** Zig-zag

Com agulha para máquina industrial, lubrificação manual.



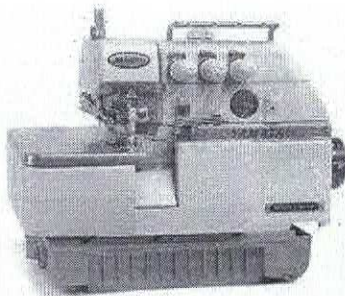
**Semi-industrial:** Overloque (chinesinha)

Agulha para overloque. Lubrificação manual.

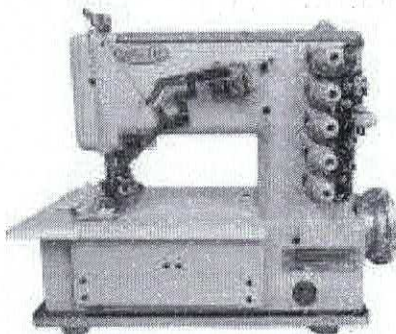


**Reta Industrial: lubrificação automática**

Reta: união de peças e acabamentos, agulha para máquina industrial, linha conforme o tecido.



**Overloque Industrial: acabamentos em tecido plano e malharia, agulha para overloque, linha reta e de overloque. Lubrificação automática**



**Galoneira: acabamentos em malharia, agulha para overloque, linha reta e de overloque. Lubrificação automática**

## Módulo IV - Como tirar medidas

- Tabela padrão de medidas -

### Tabela de medidas padrão feminina biótipo retangular sem redução:

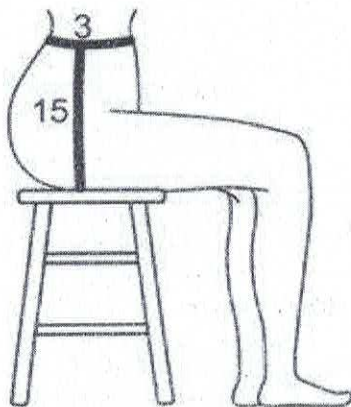
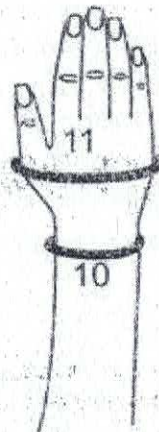
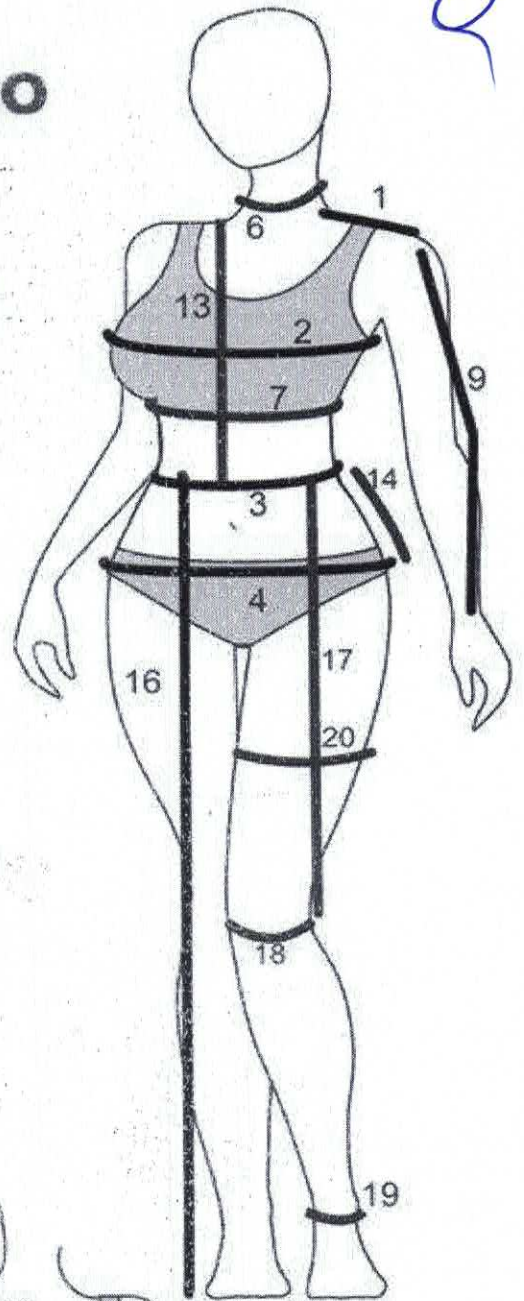
- Fiz esta tabela baseada nas normas técnicas da ABNT 2022.

Tamanho por letras	PP	P	P	M	M	G	G	GG	GG	G2	G2	G3	G3	G4	G4
Tamanho por numeração	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62
Busto	80	84	88	92	96	100	104	108	112	118	124	130	136	142	148
Cintura	66	70	74	78	82	86	90	94	98	104	110	116	122	128	134
Quadril	86	90	*94	98	102	106	110	114	118	124	130	136	142	148	154
Baixo busto	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124
Altura do corpo costas	39	39	39,5	40	40,5	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Largura do Braço	25	27	29	30	32	34	36	38	40	42	45	48	50	53	55
Costas (entre cavas superior)	34	34,5	35,5	36,5	37,5	38,5	39,5	40,5	41,5	42,5	43,5	44,5	45,5	46,5	47,5
Ombro	10,5	11	11,5	12	12,5	13	13,5	14	14,5	15	16	17	18	19	20
Circunferência do pescoço	34	35	36	37	38	39	40	41	42	42,5	43	43,5	44	44,5	45
Circunferência da cabeça	54	54	55	55	55,5	55,5	56	56	56,5	56,5	57	57	57,5	58	58
Altura do busto	21,5	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Entresseio	17,5	18	18,5	19	19,5	20	20,5	21	21,5	22,5	23,5	24,5	25,5	26,5	27,5
Comp. Manga comprida	58	58	58,5	59	59,5	60	60	60,5	60,5	61	61	61,5	61,5	62	62
Punho (pulso)	13,5	14	14,5	14,5	15	15,5	15,5	16	16,5	16,5	17	17,5	17,5	18	18,5
Punho (mão)	21	21,5	22	22	22,5	22,5	23	23	23,5	23,5	24	24	24	24,5	24,5
Altura do Quadril	18	19	19	20	20	20	20	20	21	21	21	21	22	22	22
Altura do Gancho	24,5	25	25,5	26	26,5	27	27,5	28	28,5	29	29,5	30	30,5	31	31,5
Altura até joelho	52	52	52,5	53	53,5	54	54,5	55	55,5	56	56,5	57	57,5	58	58,5
Altura da Calça	100	100	101	102	103	104	105	106	107	108	110	112	114	116	118
Largura da coxa	53,5	53,5	55	58,5	61	63,5	66	68,5	71	74,5	78	81,5	85	88,5	92
Largura do joelho	35,5	35,5	36,5	37,5	39	40,5	41,5	43	44	46,5	49	51,5	54	56,5	59
Largura do tornozelo	21,5	21,5	22,5	23,5	24	25	25,5	26,5	27,5	28	29	29,5	30,5	31,5	32
Entrepernas calcinha	6	6,75	7	7,25	7,5	7,75	8	8,25	8,5	8,75	9	9,25	9,5	9,75	10

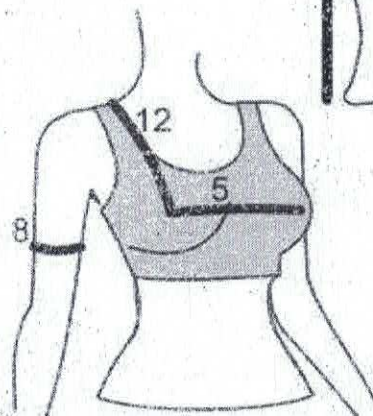
# Medidas do corpo

- Todas as medidas devem ser tiradas justas ao corpo e só depois acrescentam-se as folgas de vestibilidade conforme o modelo da peça.

- 1- Ombro
- 2- Busto ou tórax
- 3- Cintura
- 4- Quadril
- 5- Entresseio
- 6- Contorno do pescoço
- 7- Baixo busto
- 8- Largura do braço
- 9- Comprimento da manga
- 10- Punho para camisa
- 11- Punho para blazer
- 12- Altura do busto
- 13- Altura do corpo
- 14- Altura do quadril
- 15- Altura do gancho
- 16- Altura da calça
- 17- Altura do joelho
- 18- Circunferência do joelho
- 19- Tornozelo
- 20- Circunferência da coxa



*Marlene Afonso*



## Módulo V - Dicas importantes

- Use linha de poliéster para maior resistência.
- Sempre faça o acabamento das costuras, limpando toda a peça.
- Mantenha a máquina regulada e lubrificada.
- Cuidado com tecidos delicados.
- Use agulhas finas para evitar danificar o tecido.
- Utilize linha de espessura adequada e da mesma cor do tecido.

9

## Módulo VI - PRÁTICA

- Diagnóstico / separação de materiais
- Ficha de controle de cliente

## Ficha de Controle de Clientes

Nome do Cliente: \_\_\_\_\_

Telefone/WhatsApp: \_\_\_\_\_

Data do Pedido: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Descrição do Serviço: \_\_\_\_\_

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

Data de Entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Pagamento: ( ) Pago ( ) A pagar



## Tabela de Medidas do Cliente

Nome do Cliente: \_\_\_\_\_

Medida	Valor (cm)
_____	_____
Cintura	_____
Quadril	_____
Busto/Peito	_____
Comprimento Total	_____
Comprimento Manga	_____
Largura do Ombro	_____
Altura da Cintura	_____
Observações:	_____

### Módulo VII - Precificação de serviços

- Custos de materiais.
- Tempo de trabalho - calcule o tempo gasto em cada projeto.
- Complexidade do projeto - ajustes simples devem ser mais baratos que os consertos complexos.
- Custos fixos - aluguel, energia, manutenção de equipamentos.
- Lucro desejado - adicione uma margem de lucro justa.

## ANOTAÇÕES

9

ANOTAÇÕES

## Compras

---

**De:** Projetos <projetos@scrmg.org.br>  
**Enviado em:** quinta-feira, 29 de janeiro de 2026 14:08  
**Para:** Compras  
**Assunto:** ENC: Pedido Apostila Curso costura inicial  
**Anexos:** APOSTILA DE CORTE E COSTURA INICIAL - 2026\_compressed.pdf;  
image001.jpg



Boa tarde Keila.

Venho solicitar a impressão e encadernação de 20 unidades da apostila de corte e costura inicial.

Att.

**Yara Stefânia Da Silva**

Técnico Administrativo Financeiro II – SCRMG

[projetos@scrmg.org.br](mailto:projetos@scrmg.org.br)

**Telefone:** (31) 3398-3653 **Celular:** (31) 98988-9983

**Endereço:** Endereço: Rua São Geraldo, 14, Nossa Senhora do Carmo, Contagem MG – CEP: 32.015-610

**Site:** [www.scrmg.org.br](http://www.scrmg.org.br)



**De:** Qualificação Profissional [mailto:qualificacao2026setger@gmail.com]

**Enviada em:** quinta-feira, 29 de janeiro de 2026 13:56

**Para:** Projetos; ariadne@ariadnecoelho.com; diretoria@scrmg.com

**Assunto:** Pedido Apostila Curso costura inicial

Boa tarde , Yara cumprimento cordialmente , e venho através deste pedir por gentileza a confecção da apostila de Corte e costura inicial

20 unidades

inicio 11/02 a 29/04

instrutora Antonieta

# CORTE E COSTURA

BÁSICO

INSTRUTORA: ANTONIETA FÁTIMA

## PROJETO

CONTAGEM MAIS  
ATRATIVA E  
EMPREENDEDORA

## TERMO

TERMO DE  
COLABORAÇÃO Nº  
001/2025 - EDITAL  
DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO Nº  
001/2025 - P.A  
001/2025

REALIZAÇÃO:



PARCERIA:

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE TRABALHO E  
GERAÇÃO DE RENDA



PREFEITURA DE  
**CONTAGEM**

TRABALHO TODO DIA





## SUMÁRIO

### **Módulo 01: INTRODUÇÃO ..... 03**

- 1 – Uma breve história da costura
- 2 – Conheça alguns tipos de máquinas de costura

### **Módulo 02: TREINAMENTO MANUAL, TRAÇADOS, NOÇÕES E MEDIDAS ..... 08**

- 1 – Tipos de treinamento manual e de traçados
- 2 – Medidas
- 3 – Algumas noções
- 4 – Vamos praticar?

### **MATERIAL PARA CONSULTA ..... 23**

- 1 – Curvas
- 2 – Zigue-Zague
- 3 – Gola
- 4 – Modelos de vestidos
- 5 – Macacão para gestantes
- 6 – Casaquinho e saia para gestantes
- 7 – Ficha técnica

## Módulo 01 - INTRODUÇÃO

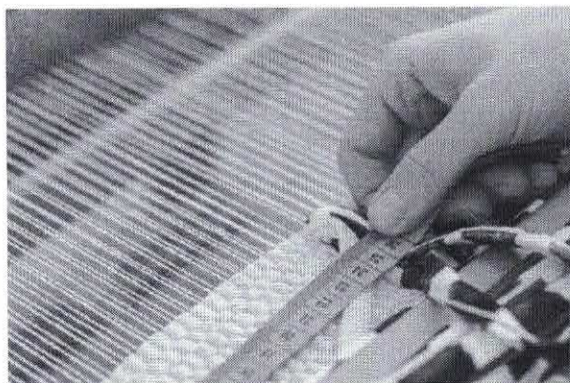


### 1 - Uma breve história da costura

A costura é uma prática tão presente na história humanidade que é difícil situar com exatidão o seu início. Os primeiros registros de instrumentos usados - como é o caso, por exemplo, de agulhas feitas de ossos e marfim - datam de mais de 30 mil anos.

A tecelagem (técnica de entrelaçar fios transversal e longitudinalmente de forma a se obter tecidos) também remete a tempos longínquos, sendo inicialmente praticada a partir do pelo e, sobretudo, do couro de animais de caça.

Já a prática de unir tecidos para criar roupas e outros itens remonta a milhares de anos. Acredita-se que a costura tenha se originado na pré-história, quando os seres humanos começaram a usar agulhas feitas de ossos e fios feitos de tendões de animais para unir peles e criar roupas.



A costura teve um caráter artesanal até a Revolução Industrial. Com o aperfeiçoamento das técnicas de costura ao longo do tempo, as roupas ficaram mais elaboradas. Quando as máquinas de costura foram inventadas, tornando o processo de costura mais eficiente e acessível.

Entre as várias mudanças que esse período trouxe, a costura em escala industrial foi uma das mais marcantes.

As transformações foram profundas em países como a Inglaterra, onde as novas máquinas eram responsáveis por acelerados e elevados níveis de produção cujo volume e padronização não podiam ser repetidos pelos artesãos.



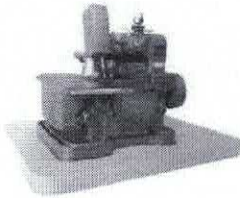
Hoje existem máquinas específicas para cada tipo de costura (máquinas de zig-zag, interloque, elástica, etc). Tais máquinas consomem menos energia do que as “tradicionais”, além de produzir mais rapidamente e com padronização.



A habilidade da costura também desempenhou um papel importante na história da moda, permitindo a criação de peças elaboradas e detalhadas. Hoje em dia, a costura é apreciada como um hobby criativo e uma habilidade essencial na produção de roupas e acessórios.

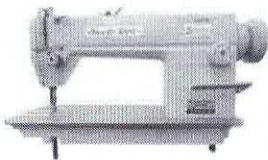
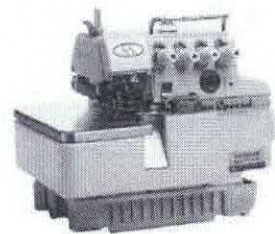
Para o profissional autônomo, as máquinas de costura pessoais são fáceis de ser adquiridas, dando condições de criação de diversas peças com qualidade e sem sair de casa.

## 2 - Conheça alguns tipos de máquinas de costura

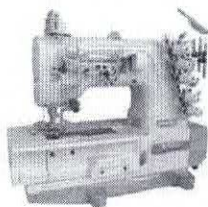


**Overloque:** A overloque, além de costurar, também faz cortes e acabamentos de roupas. É utilizada em lingerie, camisetas e tecidos pesados como tapetes, toalhas, moletons, calça jeans, etc.

**Interloque:** O interloque é uma máquina mais completa que a overloque. É composta pela costura reta e overloque. É mais comum usá-la em tecidos que não têm elasticidade, bem como em jeans.

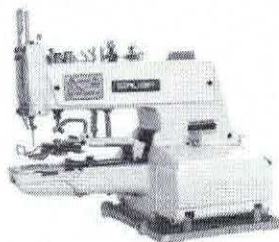
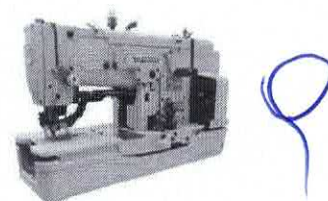


**Máquina para costura reta:** É uma das mais comuns. Há diversas máquinas que possuem esse tipo de costura para pregas. Utilizada para fazer artesanato, personalizar roupas, etc.



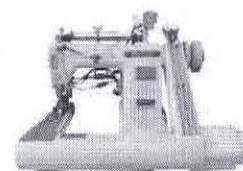
**Galoneira:** É utilizada em tecidos mais delicados, para confeccionar bainhas, malhas, viés, costuras artesanais, entre outros.

**Caseadeira:** Máquina específica para a confecção das casas no vestuário, onde entra o botão ou outros adereços. Apropriadas para tecidos leves e médios.

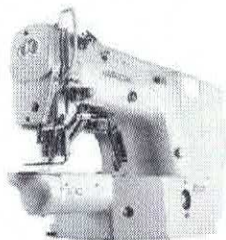


**Botoneira:** A botoneira é uma ferramenta que prega botões, depois de feitas as casas com a casadeira. Com ela também é possível pregar lacinhos, enfeites, aviamentos, etc.

**Fechadeira de braço:** É utilizada para realizar costura em braços de camisas.



**Ziguezague:** É específica para tecidos de malha, mais precisamente para acabamentos, para recolocar elásticos em lingerie, cuecas, etc.



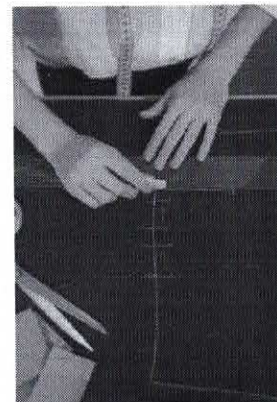
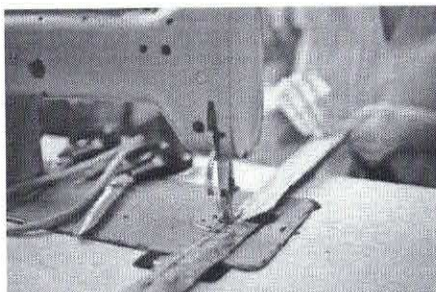
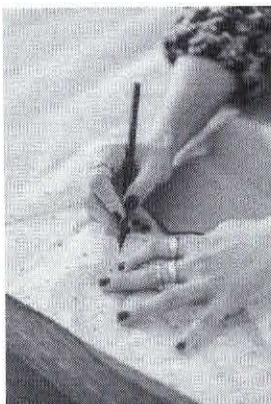
**Travete:** Esse equipamento é direcionado aos reforços na costura. Utilizado em calças, jalecos e paletós.



## Módulo 02 - TREINAMENTO MANUAL, TRAÇADOS, NOÇÕES E MEDIDAS

9

### 1 - Alguns tipos de treinamento manual e de traçados



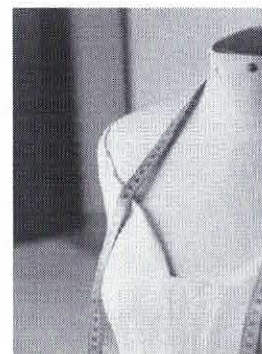
- Traçado manual reto, dois tipos:
  - No formato e nas medidas da matriz de referência apresentada pela instrutora;
  - Com obstáculos ou ângulos variados no formato e nas medidas da matriz de referência apresentada pela instrutora.
- Traçados em curvas e círculos: no formato e nas medidas da matriz de referência apresentada pela instrutora;
- Treinamento nas máquinas, seguindo os traçados, feitos manualmente.

## 2 – Medidas

Defina seu tamanho com precisão tirando as medidas (é provável que você tenha um tamanho nos quadris e outro diferente no busto).

É bom pedir a ajuda de alguém na hora de tirar as medidas, pois a fita pode deslizar e alterar o resultado.

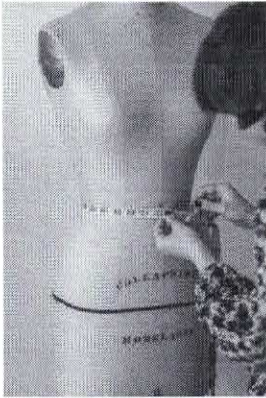
Com as medidas obtidas, consulte as tabelas.



**Ombro:** Meça a partir da base do pescoço até o limite, na junção do braço.

**Busto ou tórax:** Passe a fita métrica ao redor da parte mais saliente do busto ou tórax e das costas, nas omoplatas.

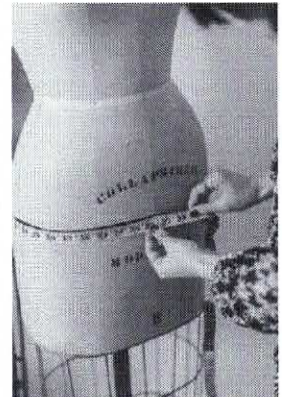




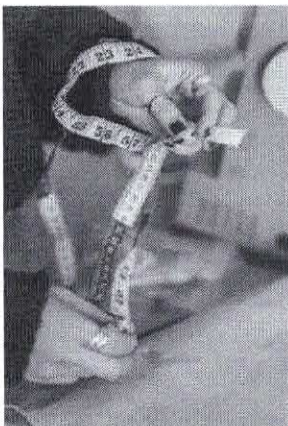
**Cintura:** Basta envolver a cintura com a fita métrica.



**Quadril:** Com a fita métrica, envolva a parte mais saliente dos quadris, na altura das nádegas.



**Altura da frente:** Com a fita métrica, meça a distância entre a parte mais alta do ombro, na base do pescoço, e a cintura, passando a fita na parte mais saliente do peito.



**Contorno do braço:** Passe a fita ao redor da parte mais larga do braço.

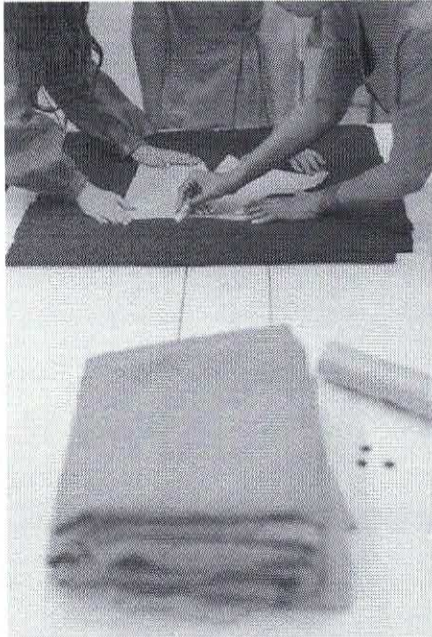
**Largura das costas:** Essa medida só é importante para costas demasiado largas ou muito estreitas. Com os braços cruzados, meça nas costas a distância entre as axilas.

**Pescoço:** Contorne a base do pescoço com a fita métrica.

**Altura do busto:** Meça a distância entre a base do pescoço e o ombro.

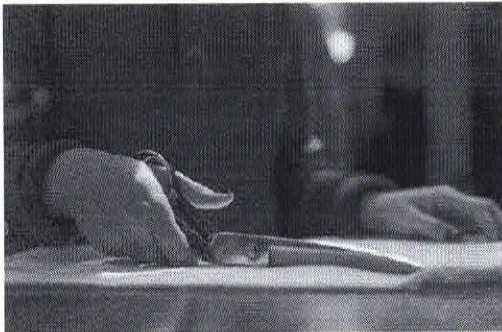
### 3 - Algumas noções

#### Tecidos



Em tecidos de espessura grossa ou média, trabalhe com linha dupla para obter um efeito mais "cheio".

Em tecidos muito finos ou que desfiam com facilidade, passe uma costura a máquina ao redor da casa, antes de cortar o tecido. Faça a abertura e chuleie com linha de seda. Só então trabalhe com ponto caseado.



#### Piques

Piques são pequenos cortes feitos no tecido que garantem melhor caimento à peça.

Os piques devem ser dados bem próximos à linha de costura, mas sem cortá-la.

Nas costuras curvas, por exemplo, faça piques nas laterais da cintura. Dê pelo menos três

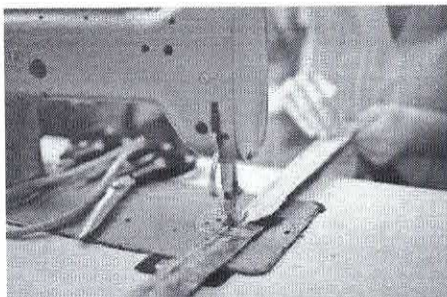
piques: um no trecho mais curvo e dois ao lado do primeiro.



Lembre-se:

- Quanto maior a curva, mais piques deverão ser dados;
- Corte os cantos de pontas de golas, transpases, etc.;
- Elimine com precisão as folgas de tecido;
- Nos ângulos inteiros, faça piques até o vértice do ângulo;
- Arremate as peças e o decote sem gola;
- Junte frente e costas do arremate pelas costuras dos ombros;
- Aplique o arremate na roupa, direito contra direito, e prenda com alfinetes;
- Costure em volta e dê piques na margem da costura;
- Rebata o arremate para o avesso e passe o ferro;
- Faça o arremate da cava sem manga e costure os ombros do arremate;
- Prenda o arremate na cava com alfinetes, direito contra direito, e costure em volta;
- Dê piques no trecho mais curvo da cava;
- Rebata o arremate para o avesso e passe o ferro.





### Ponto mosca

**Feito a máquina:** Faça quatro fileiras de pespontos paralelos, prendendo as peças internamente. Em seguida, cubra esses pontos com pontos de ziguezague, bem miúdos e apertados, prendendo as peças internamente.

**Feito a mão:** Dê uns três ou quatro pontos largos (de 1cm) prendendo as peças internamente. Cubra esses pontos com pontos miúdos sempre pegando as peças internamente.

### Abertura com ponto caseado

- Marque a abertura no lado direito do tecido, seguindo a indicação;
- Corte a abertura com uma tesoura de ponta fina ou com abridor de casas;
- Trabalhe com pontos miúdos, da esquerda para direita, passando a agulha pela frente da linha e formando uma laçada. A laçada ficará na borda da abertura;
- Nas extremidades, faça a terminação em ponto mosca, com dois e três pontos perpendiculares à abertura;
- Cubra esses pontos com pontinhos bem juntos.



## 4 - Vamos praticar?

### Blusa cavada

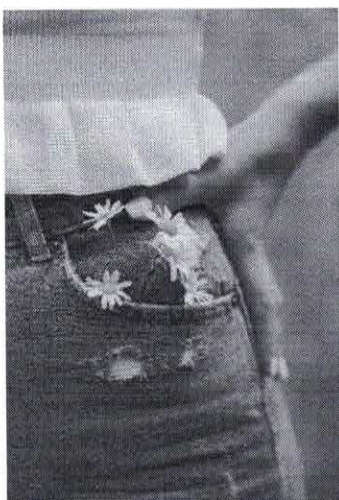
- Modele o molde;
- Confira as anotações do molde;
- Marque o fio reto no tecido;
- Coloque o molde na marca do fio do tecido;
- Risque o molde no tecido;
- Marque as largas da peça;
- Confira e cortar a peça.



### Montagem

- Reúna os ombros nº1 com nº1 e costure com retrocesso início e fim;
- Overloque os ombros;
- Costure o viés no decote, pespontar para o avesso com nervura fina;
- Vinque o viés com 1 cm e costure para o avesso;
- Costure o viés nas cavas e vinque com 1 cm para o avesso;
- Costure o viés com nervura fina;
- Reúna as peças nº2 com nº2 e costure com retrocesso início e fim;
- Marque a vira das peças e vinque;
- Costure a borda da vira da blusa e faça a bainha;
- Marque os botões e pregue-os;
- Faça as casas da blusa e abra-as;
- Finalize passando a blusa.

## Bolsos para calças, blusas e vestidos



9

### Bolso-faca

Embutido na costura lateral e preso na borda superior, esse tipo de bolso é geralmente feito com o mesmo tecido usado no modelo. Em tecidos mais pesados, porém, torna-se necessário cortar os fundos dos bolsos em tecido de forro.

### Montagem

O fundo do bolso será preso na peça das costas, para isso:

- Marque no molde uma linha a 4 cm da borda lateral;
- Corte a parte lateral (de 4 cm de largura) no tecido. Embainhe a borda interna e aplique, dobre o forro com uma costura rente;
- Chuleie as bordas dos fundos dos bolsos;
- Marque o início e o fim da abertura com alinhavos;

Lembre-se: as folgas de costura das laterais do bolso devem ser da mesma largura das folgas laterais do modelo.

- Monte o direito dos fundos dos bolsos sobre o direito das peças da frente e das costas;
- Costure o trecho da abertura sobre a linha da costura;

- Vinque o fundo do bolso da peça da frente para o avesso;
- Bata bem a ferro sobre a linha de montagem;
- Prenda o fundo com alinhavos rente à borda da peça;
- Se o modelo pedir, pesponte o trecho da abertura;
- Junte os fundos dos bolsos;
- Faça coincidir as marcações das aberturas, prendendo primeiro com alinhavos e, em seguida, com uma costura a partir da borda superior;

Cuidado para não prender os fundos dos bolsos nas peças com esta costura!

- Faça piques nas folgas da costura dos fundos da frente no início e no final;
- Junte as peças da frente com as peças das costas, ajustando as folgas de costura uma sobre a outra. Prenda as peças com alinhavos ou alfinetes;
- Vinque os fundos dos bolsos sobre o avesso da peça da frente;
- Prenda os fundos dos bolsos na peça da frente com alinhavos pela borda superior;
- Alinhave as bordas laterais do bolso sobre as laterais da peça;
- Costure as laterais, a partir da borda superior, até o início da abertura e do final da abertura até a barra;
- Bata as folgas de costura a ferro sobre o avesso das peças das costas;
- Prenda com alinhavos e pesponte as peças das costas na lateral a partir da borda superior até a barra, prendendo completamente as folgas da costura.

Por fim, em tecidos pesados, arremate as bordas superior e inferior da abertura com ponto mosca.

## Bolso embutido

### Montagem

- Para modelos feitos em tecidos pesados, corte o fundo do bolso em tecido de forro;
- Aplique no fundo do bolso de forro uma tira do mesmo tecido do modelo com uns 3 cm de largura mais folgas de costura;
- Embainhe a borda da tira sobre o fundo do bolso e prenda com uma costura;
- Marque as indicações da abertura com alfinetes;
- Monte o direito do fundo do bolso sobre a marcação da abertura, deixando as folgas do fundo sobre a marcação com as mesmas medidas;
- Faça duas costuras: a primeira com alguns milímetros de distância da linha de costura (observe os alfinetes que marcam a linha de costura), e a outra sobre a linha de costura;
- Quando houver pespontos paralelos à abertura faça-os pelo direito, com cuidado para não fechar a abertura do bolso;
- Junte as peças, direito sobre direito com uma costura a partir da borda superior até o início da abertura;
- Pare a costura com agulha enfiada, vire a peça e reinicie o trabalho unindo os fundos dos bolsos. Torne a parar a costura com a agulha enfiada no tecido, vire a peça e continue a costurar;
- Feche as laterais a partir do final da abertura do bolso;
- Faça um pique no início e outro no final da abertura;
- Por fim, chuleie as folgas, bata o bolso a ferro;

Em tecidos pesados é aconselhável fazer uma "mosca" no início e outra no final da abertura.

## Calça com elástico



- Confira os moldes e anote a distância do fio até a lateral e o comprimento;
- Marque no tecido a distância e o comprimento do fio;
- Coloque o fio do molde em cima do fio do tecido;
- Risque os moldes no tecido e marque as largas;
- Confira e corte.

## Montagem

- Monte os bolsos da frente, vinque e pesponte;
- Coloque o forro no bolso;
- Marque pregas, se houver, e costure na cintura;
- Monte os bolsos das costas, vinque e pesponte;
- Reúna as frentes seguindo a numeração e em seguida reúna as costas seguindo também a numeração;
- Overloque as partes e pesponte;
- Meça a cintura das costas;
- Meça o elástico e marque o meio do alfinetar no meio das costas;
- Costure nas laterais;
- Overlorque o elástico na borda da cintura esticando pequenas partes;
- Pesponte o elástico com o calcador em cima do overloque;
- Faça mais dois pespontas, meça a cintura da frente e corte o cóis da frente;



## Saia de cós

### Montagem

- Modele o molde;
- Confira as anotações do molde;
- Marque o fio reto no tecido;
- Coloque o molde na marca do fio do tecido;
- Risque o molde no tecido;
- Marque as cargas da peça;
- Confira e corte a peça.



9

### Em seguida:

- Feche as peças das partes das costas e da frente;
- Reúna as peças com uma costura pelo centro a partir da marcação do final da abertura para a montagem do zíper e overlocar;
- Costure o zíper;
- Junte as peças com uma costura nas laterais e overloque;
- Monte o cós;
- Feche o cós com colchetes;
- Marque a barra 1 por 2 cm e vinque.
- Faça a barra com nervura fina

## Braguilha

A Braguilha é colocada no lado conforme a calça feminina e masculina.

A largura do pesponto é conforme o modelo da casa.

## Zíper com braguilha

Depois de unir e provar as peças:

- Corte bem rente o excesso de costura no trecho de união das peças, indo até a marcação do final da abertura;
- Na folga de costura da peça, do lado esquerdo, faça um pique em viés;
- Chuleie as folgas, bata a ferro a folga de costura da peça do lado direito, bem na linha de costura, dobrando-a para o avesso. Prenda com alfinetes. Vai se formar um transpasse interno de 0,7 cm de alto a baixo;
- Bata bem a ferro, prenda também a folga de costura da peça do lado esquerdo com alfinetes, sem prender a folga do lado direito;
- Prenda um dos lados do zíper na peça do lado esquerdo, de maneira que a borda vincada do lado esquerdo fique a 0,4 cm do início dos "dentes" do zíper;
- Vinque a tira da braguilha ao meio, no sentido do comprimento;
- Chuleie as bordas prendendo as folgas de costura da borda do comprimento e da borda inferior;
- Monte a braguilha com alfinetes, por detrás do zíper, fazendo um transpasse que ficará para o lado interno do modelo;
- Costure bem rente à borda vincada, prendendo assim o zíper e a braguilha;
- Feche o zíper, prenda a borda da abertura que não levou o pique sobre a outra borda, fazendo coincidir as linhas de costura. Prenda essa borda com alfinete;



9

- Alinhave o zíper somente na folga da costura, com cuidado para não prender o direito do tecido. Tire os alfinetes e abra o zíper;
- Com duas costuras, prenda essa parte do zíper somente na folga de tecido;
- Pesponte a peça do lado direito, pelo direito, seguindo a indicação. Ou, de acordo com o texto explicativo do seu modelo, pesponte, também rente à borda vincada, prendendo assim as folgas de costura internamente;
- Elabore duas "moscas" pelo direito, uma a 3 cm da linha de costura, sobre o pesponto, e outra no final do pesponto, prendendo internamente a braguilha;
- Para finalizar, faça o acabamento da borda superior da braguilha junto com a montagem do có.

## **Presilhas**

### **Preparando o tecido**

- Vinque as folgas do tecido (bordas mais compridas da tira) para o avesso;
- Vinque a tira ao meio sobrepondo folga sobre folga de tecido;
- Pesponte bem rente as bordas vincadas.

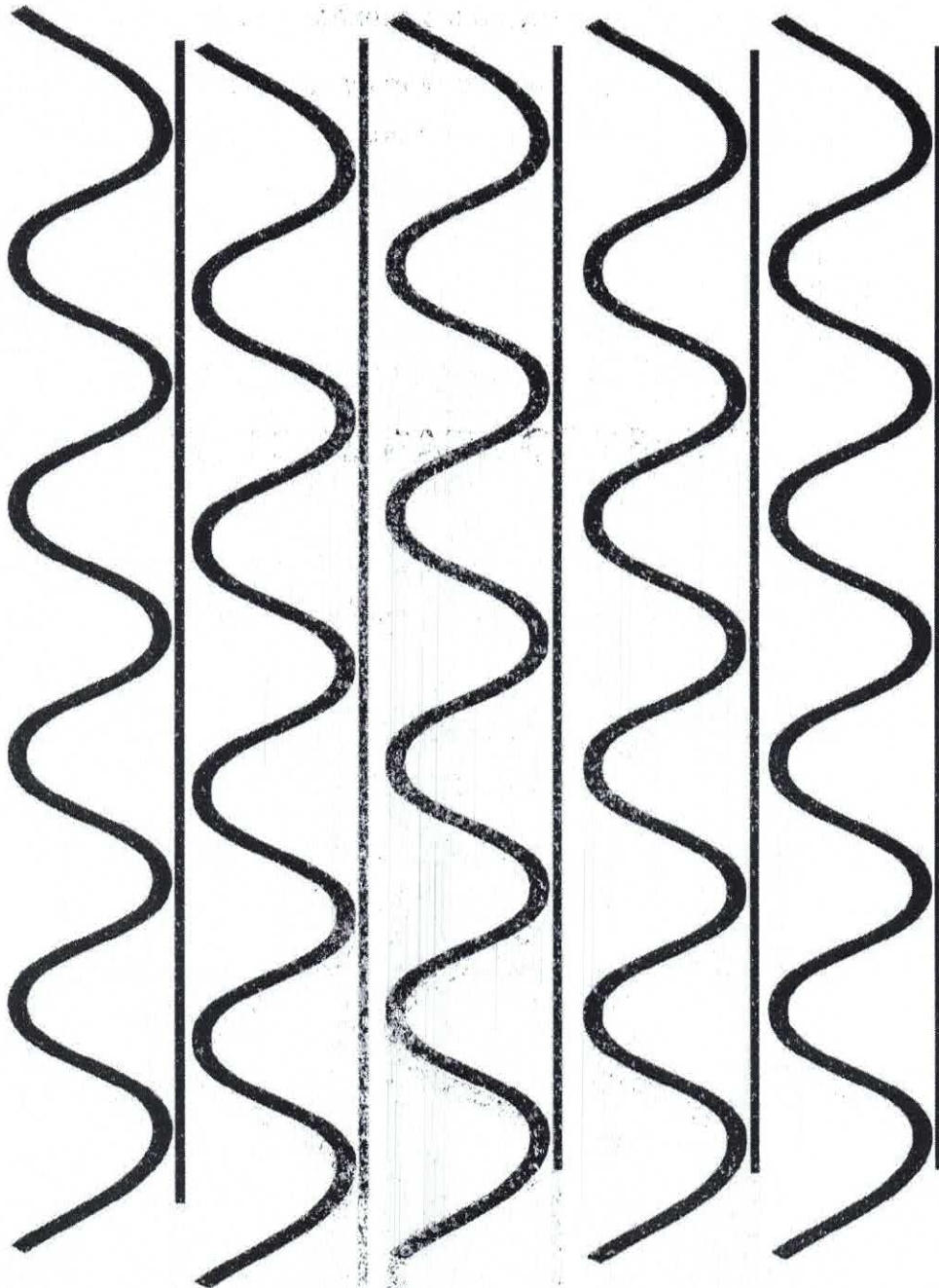
### **Montagem**

- Prenda a presilha com alfinetes no lugar indicado;
- Faça uma costura de vai e volta, ou uma "mosca", nas bordas superior e inferior da presilha. Se a montagem for num có, prenda uma das bordas rente à borda vincada do có;
- No caso de tecidos mais delicados, prenda uma das bordas da presilha no lugar indicado, simultaneamente à montagem da tira no có da peça;
- Depois do có totalmente montado, vinque a outra borda da presilha e prenda-a rente à borda fincada do có com sua costura de vai e volta ou com uma "mosca". Dependendo do modelo, a borda inferior pode ser presa também em ponto "mosca".

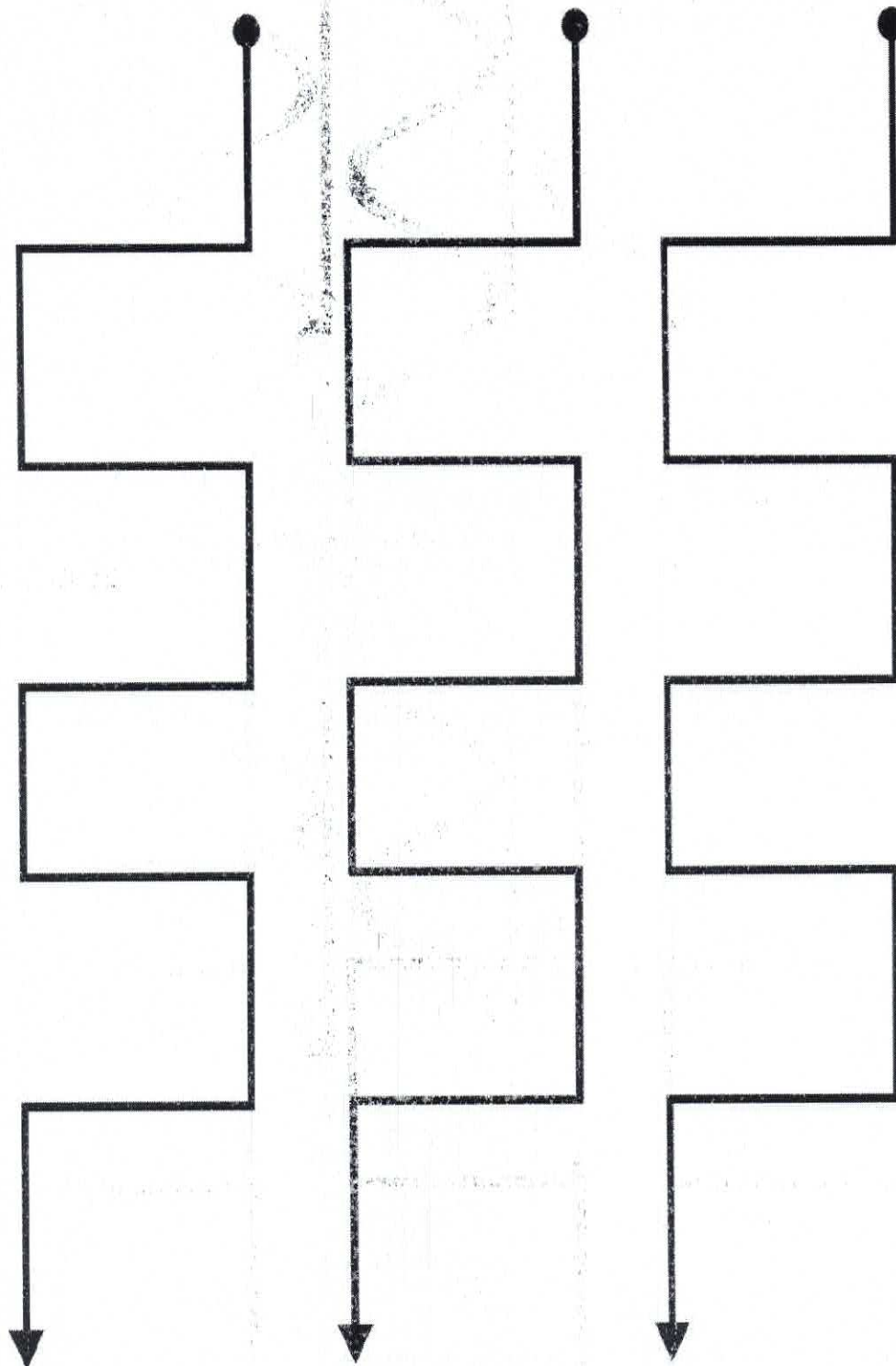
## MATERIAL PARA CONSULTA

9

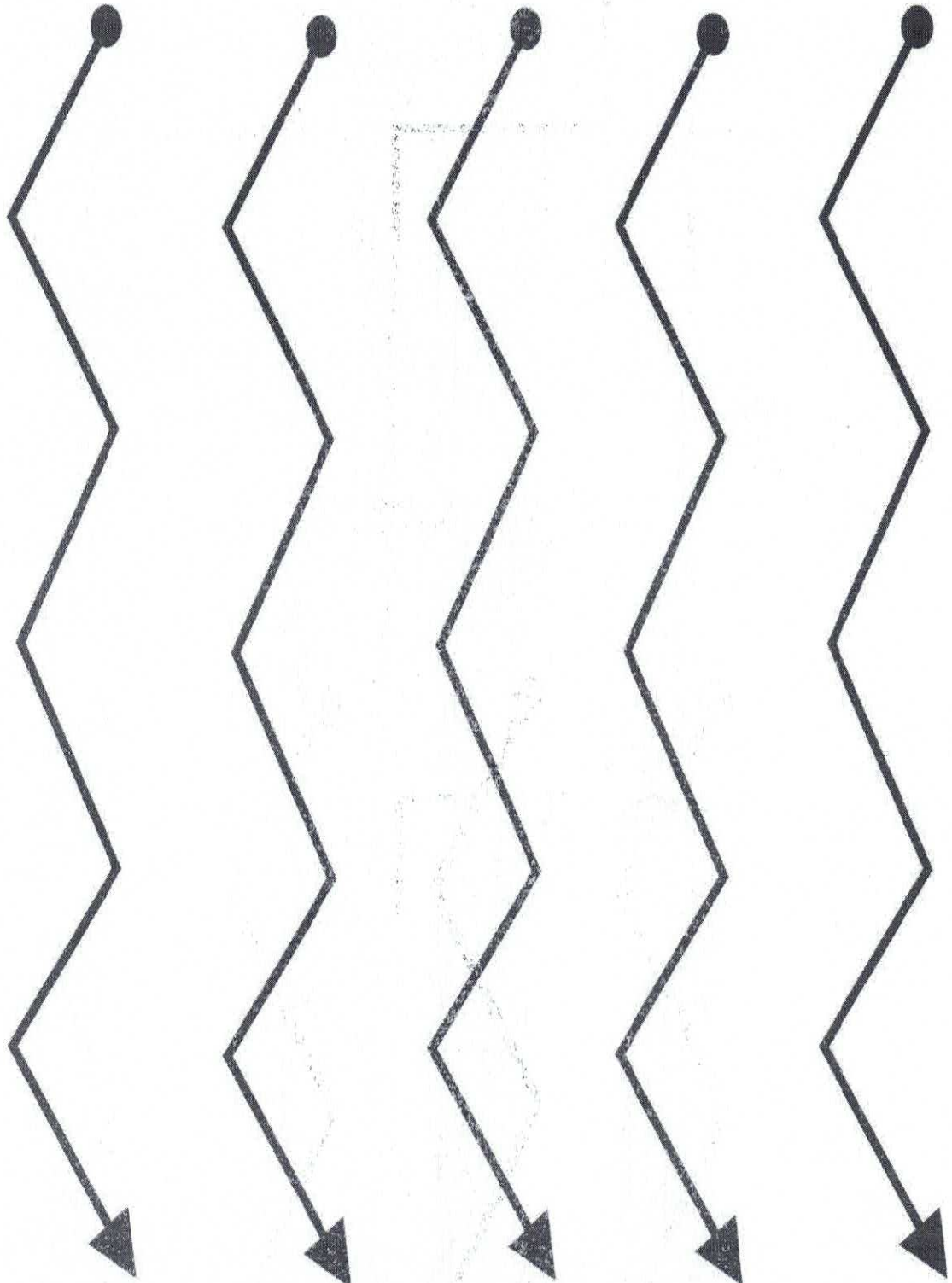
### 1 - CURVAS



**2 - ZIGUE-ZAGUE**



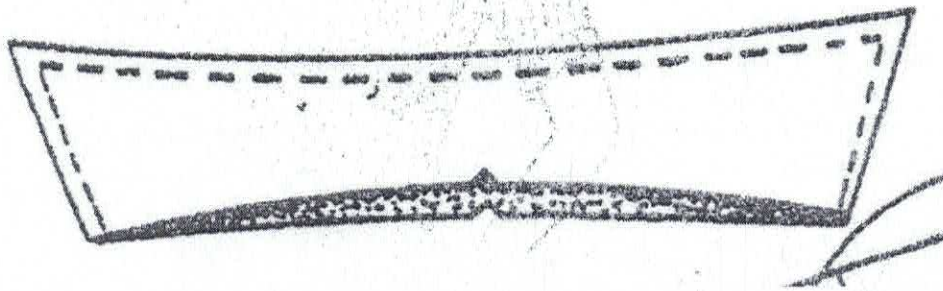
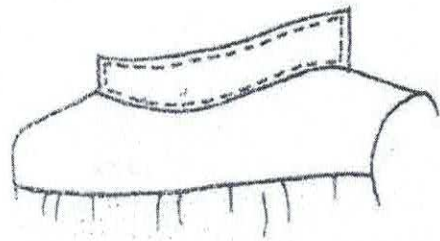
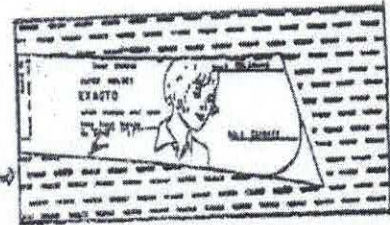
**ZIGUE-ZAGUE**



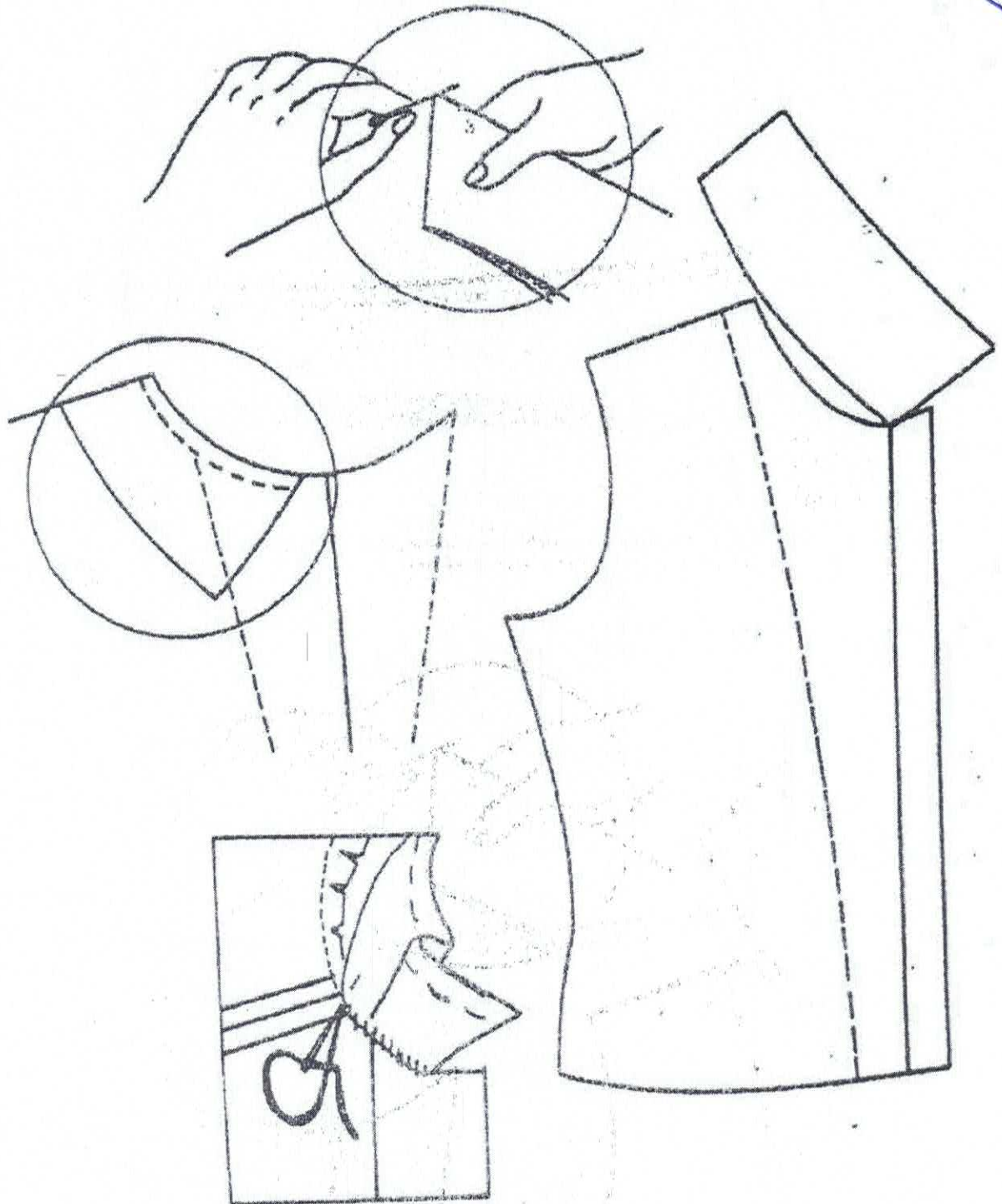
3 - GOLA



Dobra do  
Tecido

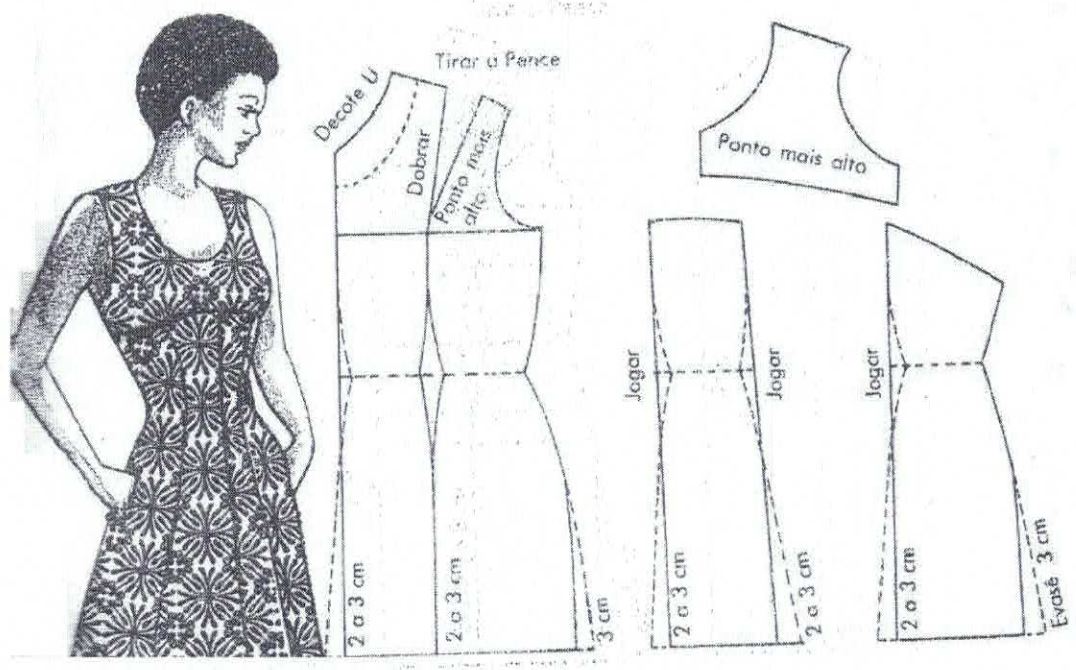
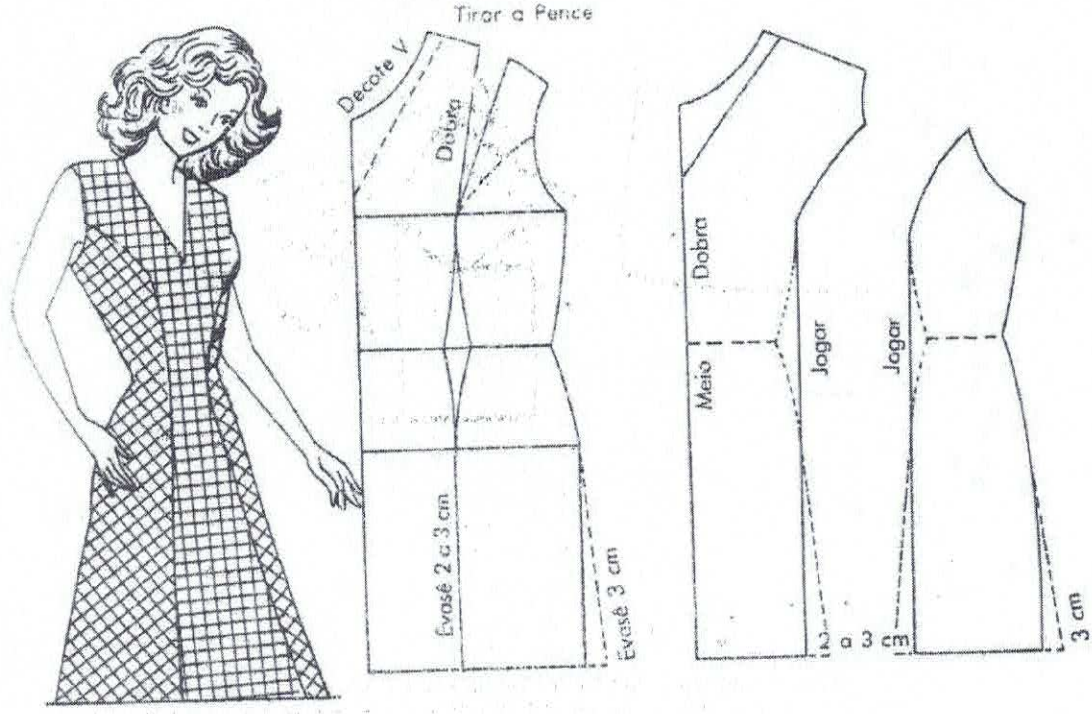


GOLA

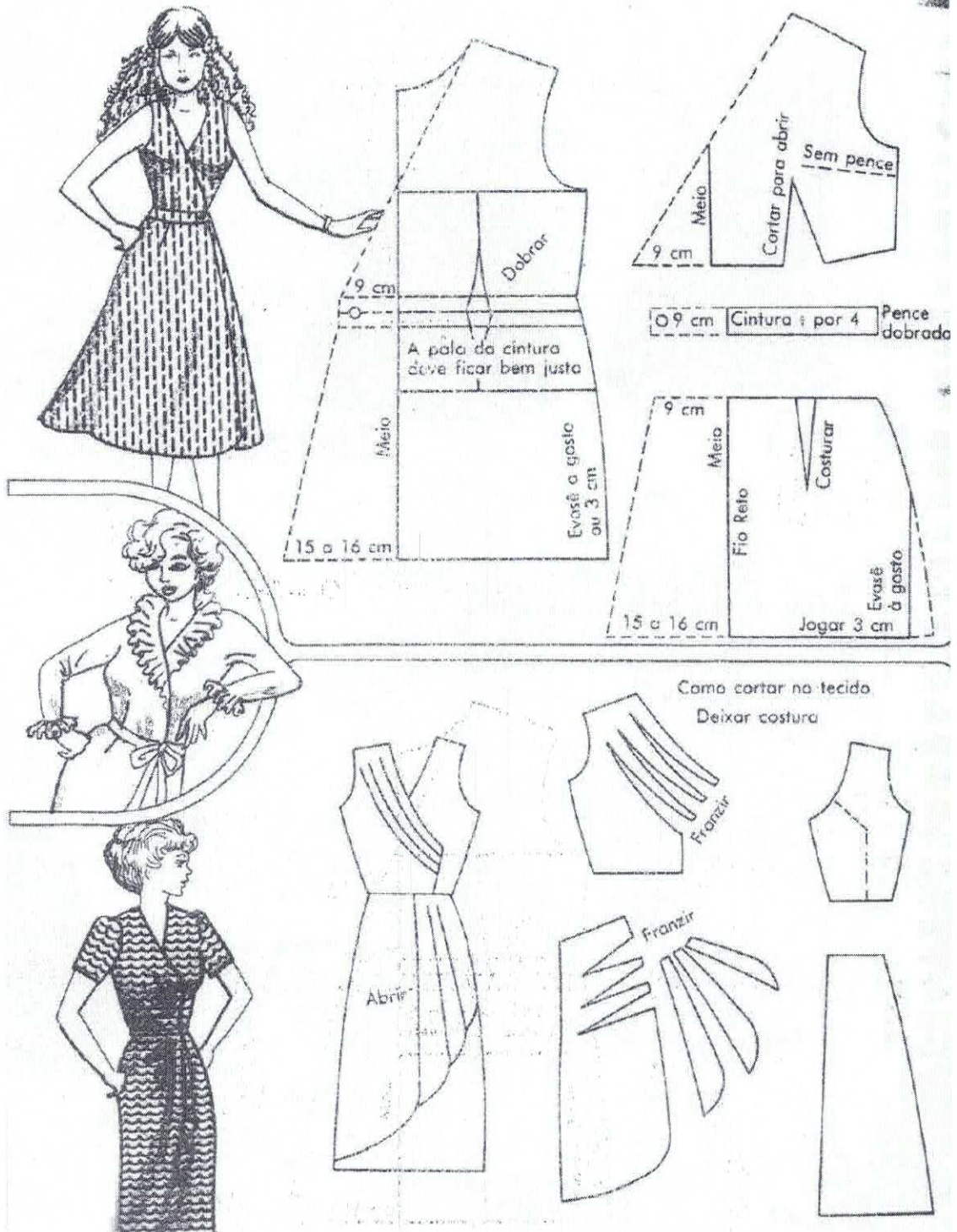


**4 - MODELOS DE VESTIDOS**

9



**VESTIDO TRANSPASSADO**

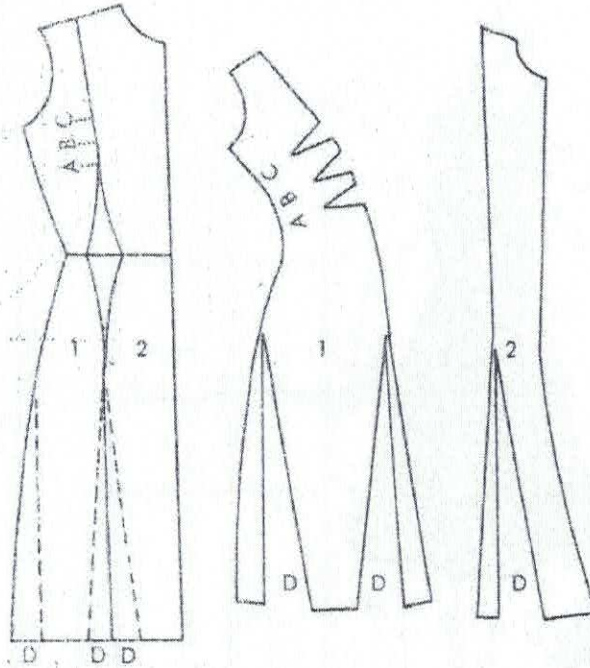


9

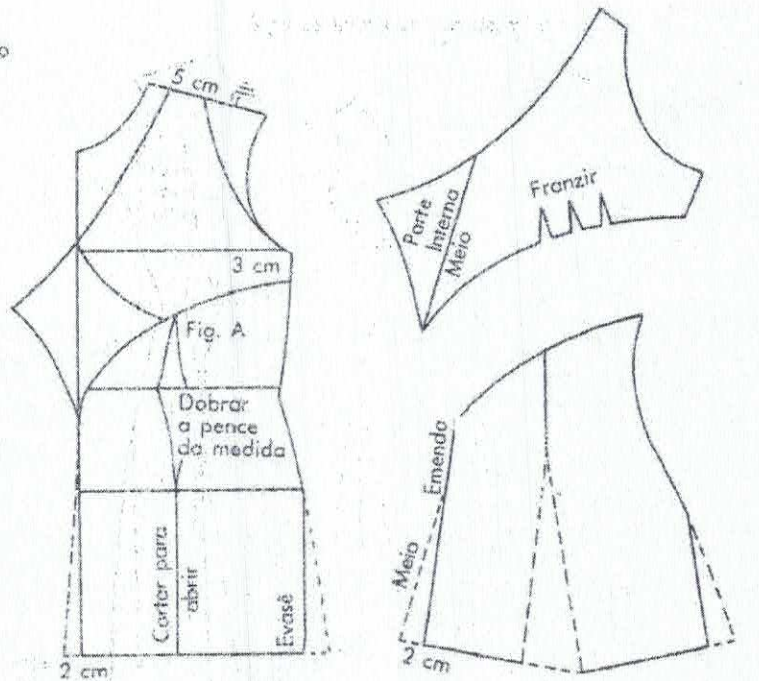
Siga as instruções do desenho abaixo



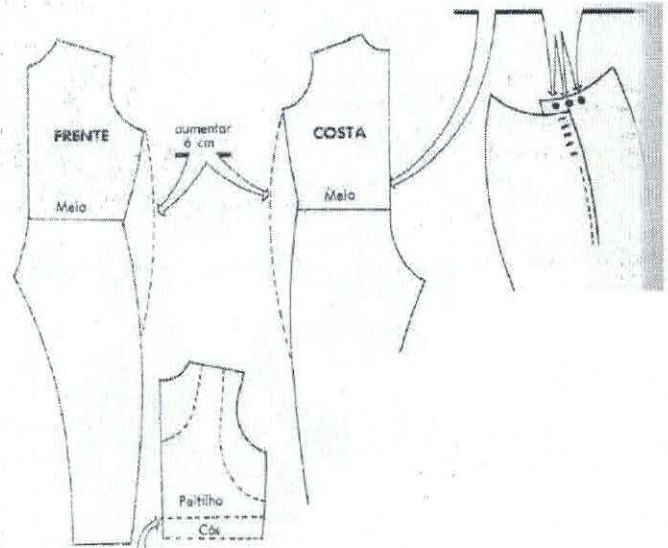
Dando piques para franzir nas listras A, B e C e formando pregas macho nas letras D.



Para fazer este modelo, deve-se medir a parte mais justa do busto. Ver figura A.



## 5 - MACACÃO PARA GESTANTES



### 6 - CASAQUINHO E SAIA PARA GESTANTES

**CASAQUINHO PARA GESTANTE**

Vivo da gola  
Franzir  
FRENTE  
Bolso  
Quadril

Trace o molde no papel. Corte nas linhas pontilhadas e coloque no tecido

**SAIA JUSTA PARA GESTANTE**

COSTAS

Modelo em Brim com recorte e pespontos.

Colocar cinto

**7 – FICHA TÉCNICA**

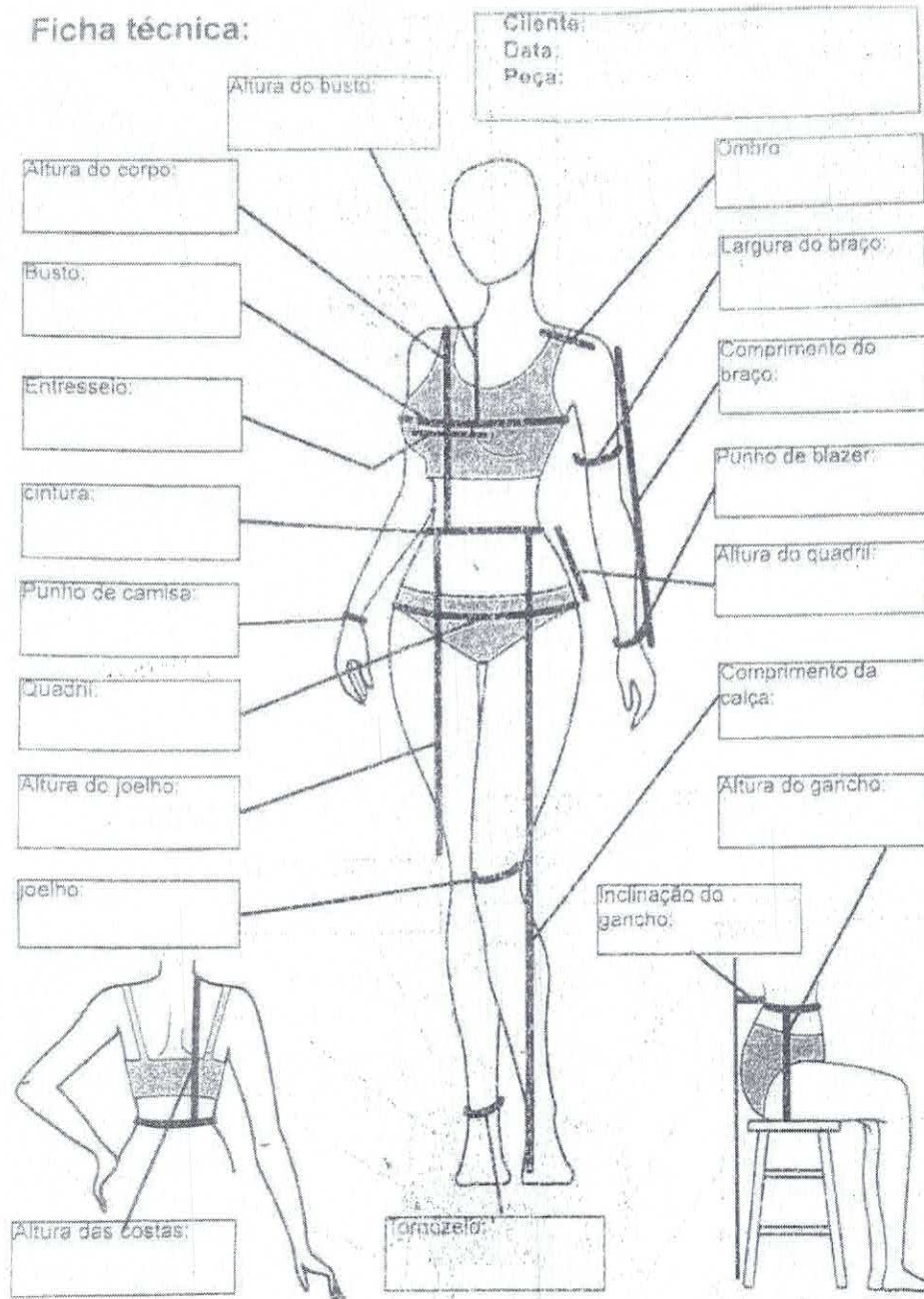
9

**Ficha técnica:**

Cliente: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_  
 Peça: \_\_\_\_\_

Altura do busto: \_\_\_\_\_  
 Altura do corpo: \_\_\_\_\_  
 Busto: \_\_\_\_\_  
 Entresselo: \_\_\_\_\_  
 Cintura: \_\_\_\_\_  
 Punho de camisa: \_\_\_\_\_  
 Quadril: \_\_\_\_\_  
 Altura do joelho: \_\_\_\_\_  
 Joelho: \_\_\_\_\_  
 Altura das costas: \_\_\_\_\_  
 Tornozelo: \_\_\_\_\_

Ombro: \_\_\_\_\_  
 Largura do braço: \_\_\_\_\_  
 Comprimento do braço: \_\_\_\_\_  
 Punho de blazer: \_\_\_\_\_  
 Altura do quadril: \_\_\_\_\_  
 Comprimento da calça: \_\_\_\_\_  
 Altura do gancho: \_\_\_\_\_  
 Inclinação do gancho: \_\_\_\_\_



## ORÇAMENTO

Cliente: Sociedade Cultural De Minas Gerais - SCRMG

CNPJ: 15.621.747/0001-34

Endereço: Rua São Geraldo,14, Nossa Senhora do Carmo / Contagem-MG

E-mail: compras@scrmg.org.br

Contato: (31) 3398-3653

Unid.	Serviços	Valor Unitário	Valor Total
90	APOSTILAS IMPRESSAS EM P&B COM CAPA COLORIDA FOTOGRÁFICA ENCADERNADAS	R\$ 1.470,00	R\$ 1.470,00

**19.403.882/0001-64**  
**CONECTA INFORMÁTICA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA**  
Rua Retiro dos Imigrantes nº 380  
Bairro: Retiro CEP: 32050-710  
Contagem - MG

VIRGÍNIA ANDRADE – Administrativo

Proposta válida por 90 dias

**TOTAL: R\$ 1.470,00**

Contagem, 09 de fevereiro 2026.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA**  
**CNPJ: 19.403.882/0001-64**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 15:29:42 do dia 09/12/2025 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 07/06/2026.

Código de controle da certidão: **6159.BB35.A832.8B50**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



# SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS

## CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS

Negativa

CERTIDÃO EMITIDA EM:  
02/02/2026

CERTIDÃO VALIDA ATÉ:  
03/05/2026

NOME/NOME EMPRESARIAL: CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 002277418.00-82 CNPJ/CPF: 19.403.882/0001-64 SITUAÇÃO: Ativo

LOGRADOURO: AV RETIRO DOS IMIGRANTES NÚMERO: 380

COMPLEMENTO: BAIRRO: RETIRO CEP: 32050710

DISTRITO/POVOADO: MUNICÍPIO: CONTAGEM UF: MG

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO PTA	DESCRIÇÃO
---------------	---------------	-----------

--	--	--

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais em [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br) => certidão de débitos tributários => certificar documentos

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO: 2026000961090753



**MUNICÍPIO DE CONTAGEM / MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**  
**Subsecretaria de Receita Municipal**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS**

**Nome:** CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA

**CPF/CNPJ nº:** 19.403.882/0001-64

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever outras dividas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é **certificado** que constam sob sua responsabilidade créditos relativos a tributos administrados pela Secretaria Municipal Adjunta da Receita e/ou inscritos em Dívida Ativa junto à Procuradoria da Fazenda Municipal cuja exigibilidade está suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional (CTN).

Conforme disposto nos art. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço: <http://receita.contagem.mg.gov.br>

**Dados de emissão da certidão**

Número da certidão.....: 28424  
Data de emissão .....: 02/02/2026  
Data de validade .....: 03/05/2026  
Controle de autenticidade : 788650775788650

**Observações:**

1. A quitação de tributos devidos mensalmente e declarados na Declaração Anual de Simples Nacional (DASN) e no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS-D) pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ser comprovada mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

2. A quitação do ITBI nos casos de transmissão onerosa de bens imóveis ou de direitos sobre estes deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão específica para comprovação da quitação do imposto.

Certidão emitida gratuitamente através da internet no endereço: <http://receita.contagem.mg.gov.br>

**Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 19.403.882/0001-64

Certidão n°: 6922092/2026

Expedição: 02/02/2026, às 09:18:29

Validade: 01/08/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **19.403.882/0001-64**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 19.403.882/0001-64  
**Razão Social:** CONECTA INFORMATICA COMERCIO E SERVICOS LTDA  
**Endereço:** AV RETIRO DOS IMIGRANTES 380 / RETIRO / CONTAGEM / MG / 32050-710

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 03/02/2026 a 04/03/2026

**Certificação Número:** 2026020305193322415105

Informação obtida em 11/02/2026 07:56:16

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

# Distribuidora S.A

CNPJ: 11.290.630/0001-64

Contagem, 09 de fevereiro de 2026.

À

SOCIEDADE CULTURAL DE MINAS GERAIS - SCRMG

CNPJ: 15.621.747/0001-34

Rua São Geraldo, 14, Bairro: Nossa Senhora do Carmo

Contagem/MG

E-mail: [compras@scrmg.org.br](mailto:compras@scrmg.org.br)

Contato: 31 3398-3653

~~CNPJ: 11.290.630/0001-64~~  
~~Distribuidora S.A~~  
~~Rua: Cel. Augusto Camargos, 558 lj 02~~  
~~Bairro: Fonte Grande - CEP: 32015-740~~  
~~Contagem - MG~~

Prezados:

Unid.	Serviço	Valor
90	Apostilas impressas em p&b com capa fotográfica colorida encadernadas	R\$ 1.692,00

**TOTAL: R\$ 1.692,00**

Vendedor: Sabrina

Validade da proposta: 90 dias

Colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Distribuidora S.A

CNPJ: 11.290.630/0001-64

Rua. Cel. Augusto Camargos, 558 lj 02, Fonte Grande.

CEP: 32015-740 Contagem/MG

Tel.: 31 99663-9198



**RAJA SOLUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**  
CNPJ: 40.730.708/0001-12 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: 39660290009  
Rua Coronel Augusto Cantagems nº 540, Bairro - Centro Loja 01  
Contagem-MG - (31) - 9313-3896

9

SOCIEDADE CULTURAL DE MINAS GERAIS - SCRMG / CNPJ: 15.621.747/0001-34  
RUA SÃO GERALDO, 14, NOSSA SENHORA DO CARMO  
CONTAGEM /MG  
E-MAIL: compras@scrmg.org.br  
TELEFONE: (31) 3398-3653

**PROPOSTA COMERCIAL**

Quant	Descrição	Valor	Valor Total
00	epostilas impressas p&b encadernadas com capa fotográfica colorida	R\$ 1.807,50	1.807,50

total R\$ 1.807,50

Vendedor: Alexandre (31) 9 9313 3896  
Validade da proposta: 90 dias  
Contagem, 09 de fevereiro de 2026.

40.730.708/0001-12  
Raja Soluções e Serviços Eireli  
R. Coronel Augusto Cantagems nº 540 Loja 01  
CEP: 32.015-240 - Bairro: Contagem  
Contagem - MG