

REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASILIA

PROCESSO

23098.001933/2012-20

INTERESSADO: CAMPUS ESTRUTURAL

ENTRADA SISTEMA: 18/12/2012 - 17:07

SETOR ORIGEM: RIFB-CDPT

TÍTULO: ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE CURSO FIC
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE CURSO FIC
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Solicitação de Abertura de Processo

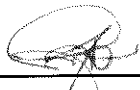
Brasília – DF, 18 de dezembro de 2012.

Ao
Protocolo

Solicito abertura de processo conforme informações a seguir:

Interessado (a)	Campus Estrutural
Resumo do Documento	Abertura de Processo Seletivo de Curso FIC – Auxiliar Administrativo
Expressão Chave	Abertura de Processo Seletivo de Curso FIC – Auxiliar Administrativo

Atenciosamente,



Juliana Viégas Pinto Vaz Dos Santos
Diretora de Ensino



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
Campus Estrutural

AE 09 - Setor Central – SCIA – Brasília – DF
Telefones: (61) 9388-3699- Sítio: www.ifb.edu.br

Memorando Nº226/2012/DREP/DIR/EST/IFB



Brasília – DF, 18 de dezembro de 2012.

A Sua Senhoria o Senhor

NILTON COMETTI

Pró – Reitor de Ensino

Assunto: **Encaminha Plano de Curso - Formação Inicial e Continuada - FIC.**

Senhor Pró-Reitor:

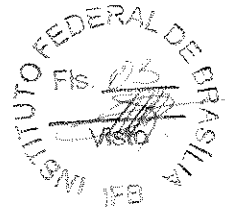
Encaminho a Vossa Senhoria Plano de Curso de Formação Inicial e Continuada FIC - 2013/1 para análise, avaliação e procedimentos para autorização do curso:

- Auxiliar Administrativo

Atenciosamente,



Juliana Viégas Pinto Vaz Dos Santos
Diretora de Ensino



INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA

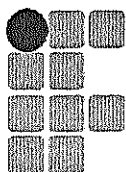
CAMPUS ESTRUTURAL

PROJETO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - FIC

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Brasília/DF

Dezembro de 2012

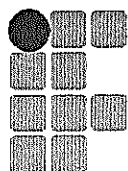


PROJETO DE CURSO

FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:

- 1.1. Título do Curso: **Auxiliar Administrativo**
- 1.2. Arco Ocupacional ou Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios.**
- 1.3. Área de Abrangência: **Estrutural, SIA, SCIA, Cidade do Automóvel, Guará I, Guará II e Vicente Pires.**
- 1.4. Campus IFB: **Estrutural**
- 1.5. Carga horária total: **220 horas**
- 1.6. Público Alvo: **População da área de abrangência conforme especificada no subitem 1.3**
- 1.7. Nível Mínimo de Escolaridade: **Ensino Médio incompleto**
- 1.8. Período de realização: **Março a julho de 2013**
- 1.9. Forma de ingresso: **Sorteio**
- 1.10. Qualificação conferida: **Auxiliar Administrativo - CBO 4110.**



2 - JUSTIFICATIVA

A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFS indica, entre as finalidades dos mesmos, a oferta da educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia. Dessa forma, “ministrar cursos de formação inicial e continuada a trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica” constitui um dos objetivos a ser implementado. Sendo assim, o curso de Formação Inicial e Continuada – FIC faz parte dessa política, apresentando-se como ferramenta fundamental para o desenvolvimento dos Institutos Federais em implantação. Julga-se de estimado valor para a Região Administrativa SCIA – Setor Complementar de Indústria e Abastecimento composta pela Cidade Estrutural e Cidade do Automóvel, a oferta de cursos no eixo gestão e negócios, uma vez que, estudos apontam para uma demanda crescente no mercado por profissionais na área de apoio administrativo com a devida qualificação. É nessa perspectiva que surge o curso de FIC – Auxiliar Administrativo, apresentando-se como uma iniciativa arrojada e inovadora com relação a essa modalidade de ensino.

3 – OBJETIVOS

Preparar o aluno para o mercado de trabalho ou melhorar sua posição dentro de empresas que atuam no setor de comércio ou prestadoras de serviços, proporcionando-lhe conhecimentos relacionados à execução e controle de atividades de apoio administrativo que contribuam para o alcance dos objetivos dessas empresas.

4 – PERFIL DO EGRESSO

O Auxiliar Administrativo atua nos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executa relatórios e planilhas, controla contas a pagar e a receber.

5 - MATRIZ CURRICULAR

O Quadro 1 demonstra a matriz referencial do curso, demonstrando todas as componentes curriculares com suas respectivas habilidades e bases tecnológicas.

Quadro 1 - Matriz Curricular

Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
• Identificar as responsabilidades do auxiliar administrativo. • Conhecer diferentes tipos de empresa e entender como funcionam. • Planejar adequadamente as rotinas de trabalho.	• Auxiliar administrativo: importância da função e responsabilidades. • Marketing Pessoal: postura; aparência e higiene. • Diferenças entre pessoa física e pessoa jurídica • Empresa: conceitos e funções. Classificação em função do porte, da nacionalidade e de propriedade das empresas. Classificação por ramo de atividade. • Estrutura e funcionamento da empresa. Organograma. • Definição e construção de fluxograma. • Planejamento do trabalho. Construção de cronogramas.	Organização do Trabalho (ORTR) (20 horas)
• Saber se relacionar com as pessoas no ambiente de trabalho • Adotar postura ética no trabalho • Desenvolver qualidades de líder • Agir de forma proativa	• Relacionamento com superiores, colegas e subordinados • Convivência e respeito às regras, normas e ética • Conflito e mediação de conflito • Motivação • Trabalho em equipe • Liderança - Tipos e formas de liderança - Características de um líder	Ética e Relações Interpessoais (ERIN) (20 horas)
• Conhecer os procedimentos de admissão de empregados • Calcular rescisões de trabalho e folhas de pagamento • Emitir guias para recolhimento e pagamento de impostos	• Rotinas do departamento pessoal de uma empresa. - Recrutamento e seleção. - Rotina de admissão. • Conceitos Básicos de Direito Trabalhista. CLT. Legislação Social e Trabalhista • Contrato de Trabalho - Por prazo determinado. - Contrato de experiência. • Exame médico admissional e periódico. • Carteira de trabalho e previdência social – CTPS. • Registro no livro ou ficha de registro de empregados. • Principais impostos e contribuições: FGTS - fundo de garantia de tempo de serviço. Contribuição sindical. Salário família. Imposto de renda. Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED). Cadastro no PIS (Programa de Integração Social). • Quadro de horário de trabalho. • Folha de pagamento • Guias de recolhimento: INSS, FGTS; Imposto de renda na fonte; • Contribuição sindical Outros descontos autorizados. • Rotina de demissão. • Cálculo da rescisão.	Rotinas Administrativas (60 horas)

	• Seguro desemprego. Termo de rescisão de contrato de trabalho. • Pagamento de férias e 13º salário.	
• Identificar documentos comerciais • Emitir recibos, faturas e duplicatas • Realizar depósitos bancários • Realizar operações de compra e venda na empresa • Prestar apoio logístico	• Documentos Comerciais e Fiscais • Notas Fiscais • Nota promissória • Letra de Câmbio • Cheques • Faturas e Duplicatas • Ações e Debêntures • Cartas de Crédito, Endossos e Avals • Recibos, Terminologia comercial ICMS, ISS, IR • Depósitos Bancários • Documentos Bancários • Pesquisa e cadastro de clientes e fornecedores • Pesquisa de preço • Processo de Vendas • Processo de Compra • Controle de material de expediente • Requisição materiais • Solicitação de compra de material • Conferência de material requisitado • Devolução de material fora de especificação • Controle de expedição de malotes e recebimentos • Cobrança preventiva • Cobrança de parcelas vencidas • Renovação de crédito	Rotinas Administrativas (Cont.)
• Calcular juros • Calcular descontos • Saber calcular diferentes sistemas de financiamento e amortizações	• Razão • Proporção • Regra de três (simples e composta) • Regra de sociedade • Juros simples • Juros compostos • Desconto comercial • Sistema de financiamento	Matemática Aplicada (MATE) (40 horas)

• Utilizar estratégias e procedimentos de leitura para a compreensão e interpretação de textos • Aplicar conceitos relativos à elaboração de textos técnicos e oficiais • Comunicar-se em público	• Leitura e interpretação de textos • Gêneros e tipologia textual • Elaboração de textos e correspondências oficiais: memorando; carta; circular; requerimento; declaração; ofício; procuração; atestado; relatório; aviso; certidão; instrução; telegrama; ata; mensagens eletrônicas. • Elaboração de currículo e como se comportar em uma entrevista	Português (PORT) (40 horas)
• Utilizar ferramentas computacionais para edição de textos e planilhas eletrônicas • Acessar internet • Utilizar a internet para realização de pesquisas e comunicação	• Ambiente WINDOWS: - Área de trabalho - Barra de tarefas - Logon e Logoff - Windows Explorer - Criar, selecionar e renomear pastas - Copiar, mover, apagar, adicionar/remover arquivos/pastas - Limpeza e desfragmentação de disco - Backup - Gravação em mídias removíveis • Editor de texto: - Inicializando o BrOffice Writer - Formatação da barra de ferramentas - Seleção de texto - Edição de documentos - Formatação - Criação e formatação de tabelas - Configuração de página - Salvar arquivo • Planilha Eletrônica: - Interface do programa - Barras de ferramentas - Criação de Planilhas - Formatação de planilhas e fontes - Criar e aplicar fórmulas - Criar gráficos - Exportar tabelas e gráficos • Internet - Formas de conexão à internet - Recursos da Internet - Pesquisas na Internet - e-mail (criação de conta, envio e recebimento de mensagens) - Segurança na internet	Informática Básica (INFO) (40 horas)

6 - METODOLOGIA

Prática Pedagógica

- Exposição oral
- Trabalhos em grupo
- Dinâmicas em grupo
- Estudo de caso
- Seminários
- Uso de filmes
- Estudo dirigido
- Aula Prática
- Visitas culturais e técnicas

7 – CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO	MÊS				
	Mar/12	Abr/12	Mai/12	Jun/12	Jul/12
Início das aulas					
Aulas da Componente Curricular Rotinas Administrativas					
Aulas da Componente Curricular Português Instrumental					
Aulas da Componente Curricular Informática Aplicada					
Aulas da Componente Curricular Ética e Relações Interpessoais					
Aulas da Componente Curricular Organização do Trabalho					
Aulas da Componente Curricular Matemática Aplicada					
Término do curso					

8 – RECURSOS

8.1 – RECURSOS HUMANOS

Para realização do curso será necessária a seguinte estrutura de recursos humanos do *Campus Estrutural* conforme descrito no Quadro 2:

Quadro 2 – Recursos Humanos

Categoria	Área de Formação	Área de Atuação
Docente	Administração	Gestão
Docente	Administração	Gestão
Docente	Letras	Português Instrumental
Docente	Matemática	Matemática Aplicada
Docente	Informática	Informática Aplicada
Técnico Administrativo		Apoio Administrativo

8.2 – INFRA-ESTRUTURA FÍSICA

01 (uma) sala de aula contendo 40 (quarenta) carteiras, 01 (uma) mesa, 01 (uma) cadeira e 01 (lousa), 01 (um) laboratório de informática contendo 41 (quarenta e um) computadores, 41 (quarenta e uma) mesas, 41 (quarenta e uma) cadeiras e 01 (uma) lousa.

8.3 – RECURSOS MATERIAIS

O Quadro 3 apresenta um resumo dos recursos necessários à realização do curso.

Quadro 3 – Recursos necessários (por turma de 40 alunos)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Giz na cor branca	Caixa	03
2	Giz na cor vermelha	Caixa	01
3	Giz na cor amarela	Caixa	01
4	Giz na cor azul	Caixa	01
5	Giz na cor Verde	Caixa	01
6	Papel A4	Resma	05
7	Pincel na cor preta	Unidade	02
8	Pincel na cor vermelha	Unidade	01
9	Pincel na cor azul	Unidade	01
10	Pincel na cor verde	Unidade	01
11	Notebook	Unidade	01
12	Projeto multimídia	Unidade	02
13	Extensão de fio com 3 (três) metros	Unidade	01

9 – AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCLUSÃO DO CURSO

- Presença (mínimo 75%)
- Avaliação diária através da frequência e participação em sala de aula
- Trabalhos individuais ou coletivos
- Avaliações orais e/ou escritas

10 – CERTIFICADOS

Quando o estudante frequentar no mínimo 75% da carga horária do curso e demonstrar que adquiriu os requisitos mínimos exigidos para o perfil de formação estará credenciado de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO a receber o certificado de **Certificado de Auxiliar Administrativo - CBO 4110**.

11 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de Pessoas: estratégia e integração organizacional**. 2ª ed. - São Paulo: Atlas, 2009.

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações** - São Paulo: Atlas, 2007.

BOSQUINHA, Alessandra. **Matemática (Ensino médio)** - 2a Ed. - São Paulo: Rideel, 2010.

CASTIGLIONI, José Antônio de Matos. **Assistente Administrativo**. 5ª Ed. - São Paulo: Erica, 2009.

EGRAFONTE, Ayrton. RODRIGUES, Celia Regina. **Assistente Administrativo**. São Paulo: Komedi, 2003.

FLEURY, Maria Tereza Leme. **Cultura e Poder nas Organizações**. (et. al) - 2ª ed. - Reimpr. - São Paulo: Atlas 2007.

GOLD, Miriam. **Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

I. IEZZI, Gelson. II. DOLCE, Osvaldo. III. DEGENSZAJN, David. IV. PERCIO, Roberto. **Matemática (Ensino Médio)** - São Paulo: Atual, 2007.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

RABELO, João. **Introdução a Informática e Windows XP**

WAKAMATSU, André. **Matemática financeira** - São Paulo: Pearson, 2012.

ZANELLI, José Carlos; Borges - Andrade, Jairo Eduardo. **Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil**. Porto Alegre - Artmed 2004

Carros categoria sedã (ou sedan)

Brasília, 17 de dezembro de 2012.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Pró-reitoria de Ensino



INTERESSADO: CAMPUS ESTRUTURAL	
ASSUNTO: Análise do Plano de Curso de FIC – Auxiliar Administrativo	
PROCESSO Nº: 23098.001933/2012-20	PARECER Nº: 080/2012
PARECERISTA: Virgínia Barbosa Lobo da Silva	
SITUAÇÃO: FAVORÁVEL	

1. INTRODUÇÃO

Trata de parecer sobre Plano de Curso de FIC de Auxiliar Administrativo do *Campus* Estrutural, processo nº 23098.001933/2012-20, conforme previsto no parágrafo 2º do Art. 10 da Resolução nº 002/2012 do Conselho Superior do IFB.

2. ANÁLISE

O plano apresenta todos os itens da orientação para elaboração de planos de curso FIC e da Resolução nº 002/2012 -CS/IFB.

3. PARECER

Considerando as observações acima, esta Coordenação dá parecer **favorável** para o Plano de Curso de FIC de Auxiliar Administrativo do *Campus* Estrutural.

Brasília, 19 de Dezembro de 2012.


Virgínia Barbosa Lobo da Silva
Parecerista – PREN

AUTORIZAÇÃO DE OFERTA DE CURSO FIC Nº 39/2012



Autoriza a oferta do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Administrativo no Câmpus Estrutural, na modalidade presencial.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 286, de 03 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 04 de maio de 2011, em observância ao disposto no inciso "VI" do artigo 10 da Resolução 25/2011 do Conselho Superior.

CONSIDERANDO que a Resolução nº 25/2011 do Conselho Superior regulamenta a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) no Instituto Federal de Brasília.

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 23098.001933/2012-20, de 18 de dezembro de 2012, e

No uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º Autorizar a oferta do Curso de Formação Inicial e Continuada de **Auxiliar Administrativo** na modalidade presencial, do *Câmpus* Estrutural do Instituto Federal de Brasília.

Brasília, 19 de novembro de 2012.


Nilton Nélcio Cometti
Pró-Reitor de Ensino

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA

CAMPUS ESTRUTURAL

PROJETO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - FIC

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Brasília/DF
Revisado em maio de 2014



INSTITUTO FEDERAL
BRASÍLIA
Campus Estrutural

Instituto Federal de Brasília - IFB

PROJETO DE CURSO

FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:

1.1. Título do Curso: **Auxiliar Administrativo**

1.2. Arco Ocupacional ou Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios.**

1.3. Área de Abrangência: **Estrutural, SIA, SCIA, Cidade do Automóvel, Guará I, Guará II e Vicente Pires.**

1.4. Campus IFB: **Estrutural**

1.5. Carga horária total: **200 horas**

1.6. Público Alvo: **População da área de abrangência conforme especificada no subitem 1.3**

1.7. Nível Mínimo de Escolaridade: **Ensino Médio incompleto**

1.8. Período de realização: **semestral**

1.9. Forma de ingresso: **Sorteio**

1.10. Qualificação conferida: **Auxiliar Administrativo - CBO 4110.**



INSTITUTO FEDERAL
BRASÍLIA
Campus Estrutural

Instituto Federal de Brasília - IFB

2 - JUSTIFICATIVA

A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFS indica, entre as finalidades dos mesmos, a oferta da educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia. Dessa forma, "ministrar cursos de formação inicial e continuada a trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica" constitui um dos objetivos a ser implementado. Sendo assim, o curso de Formação Inicial e Continuada – FIC faz parte dessa política, apresentando-se como ferramenta fundamental para o desenvolvimento dos Institutos Federais em implantação. Julga-se de estimado valor para a Região Administrativa SCIA – Setor Complementar de Indústria e Abastecimento composta pela Cidade Estrutural e Cidade do Automóvel, a oferta de cursos no eixo gestão e negócios, uma vez que, estudos apontam para uma demanda crescente no mercado por profissionais na área de apoio administrativo com a devida qualificação. É nessa perspectiva que surge o curso de FIC – Auxiliar Administrativo, apresentando-se como uma iniciativa arrojada e inovadora com relação a essa modalidade de ensino.

3 – OBJETIVOS

Preparar o aluno para o mercado de trabalho ou melhorar sua posição dentro de empresas que atuam no setor de comércio ou prestadoras de serviços, proporcionando-lhe conhecimentos relacionados à execução e controle de atividades de apoio administrativo que contribuam para o alcance dos objetivos dessas empresas.

4 – PERFIL DO EGRESSO

O Auxiliar Administrativo atua nos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executa relatórios e planilhas, controla contas a pagar e a receber.

5 - MATRIZ CURRICULAR

O Quadro 1 demonstra a matriz referencial do curso, demonstrando todas as componentes curriculares com suas respectivas habilidades e bases tecnológicas.

Quadro 1 - Matriz Curricular

Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
• Identificar as responsabilidades do auxiliar administrativo. • Conhecer diferentes tipos de empresa e entender como funcionam. • Compreender a necessidade de Planejamento dentro de uma organização.	• Auxiliar administrativo: importância da função e responsabilidades. • Funções administrativas; • Noções de Marketing Pessoal; • Diferenças entre pessoa física e pessoa jurídica; • Empresa: conceitos e funções. Classificação em função do porte, da nacionalidade e de propriedade das empresas. • Organograma, fluxograma; • Noções de Planejamento Estratégico.	Organização do Trabalho (ORTT) (20 horas)
• Saber se relacionar com as pessoas no ambiente de trabalho e trabalhar em equipe • Adotar postura ética no trabalho • Agir de forma proativa	• Relações Interpessoais; • Humanização; • Ética profissional; • Convivência e respeito às regras, normas e ética; • Conflito e mediação de conflito; • Motivação; • Trabalho em equipe.	Ética e Relações Interpessoais (ERIN) (20 horas)
• Conhecer os procedimentos de admissão de empregados • Calcular rescisões de trabalho e folhas de pagamento • Emitir guias para recolhimento e pagamento de impostos	• Rotinas do departamento pessoal de uma empresa; - Recrutamento e seleção; - Rotina de admissão;	Rotinas Administrativas (50 horas)

• Identificar documentos comerciais • Emitir recibos, faturas e duplicatas • Realizar operações de compra e venda na empresa	• Conceitos Básicos de Direito Trabalhista. CLT. Legislação Social e Trabalhista • Contrato de Trabalho - Por prazo determinado. - Contrato de experiência. • Exame médico admissional e periódico; • Carteira de trabalho e previdência social – CTPS; • Registro no livro ou ficha de registro de empregados. • Principais impostos e contribuições: FGTS - fundo de garantia de tempo de serviço. Contribuição sindical. Salário família. Imposto de renda. Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED). Cadastro no PIS (Programa de Integração Social); • Quadro de horário de trabalho; • Folha de pagamento; • Guias de recolhimento: INSS, FGTS; Imposto de Renda na Fonte; • Contribuição Sindical; Outros descontos autorizados; • Rotina de demissão; • Cálculo da rescisão; • Seguro desemprego. Termo de rescisão de contrato de trabalho; • Pagamento de férias e 13º salário. • Documentos Comerciais e Fiscais; • Notas Fiscais; • Cheques; • Faturas e Duplicatas; • Processo de Vendas; • Processo de Compra; • Cobrança preventiva; • Cobrança de parcelas vencidas; • Renovação de crédito.	Rotinas Administrativas (Cont.)
• Interpretar tabelas e gráficos • Conhecer diversos tipos de gráficos • Calcular juros • Calcular descontos • Saber calcular diferentes sistemas de financiamento e amortizações	• Gráficos de barras, linhas, pictograma e circular; • Tabelas; • Razão; • Proporção; • Regra de três (simples e composta); • Regra de sociedade; • Juros simples; • Juros compostos; • Desconto comercial.	Matemática Aplicada (MATE) (40 horas)

• Utilizar estratégias e procedimentos de leitura para a compreensão e interpretação de textos • Aplicar conceitos relativos à elaboração de textos técnicos e oficiais • Comunicar-se em público	• Relação de significado de palavras quanto à acentuação; • Leitura e interpretação de textos; • Semântica: valores de significado de termos e expressões – sinonímia, antipnímia, paronímia, homonímia aplicados a textos; • Gêneros e tipologia textual; • Construção de parágrafos e estrutura textual; • Elaboração de textos e correspondências oficiais: memorando; carta; circular; requerimento; declaração; ofício; procuração; atestado; relatório; aviso; certidão; instrução; telegrama; ata; mensagens eletrônicas; • Elaboração de currículo e como se comportar em uma entrevista	Português Instrumental (PORT) (40 horas)
• Utilizar ferramentas computacionais para edição de textos e planilhas eletrônicas • Acessar internet • Utilizar a internet para realização de pesquisas e comunicação	• Noções de Hardware e Software; • Sistema Operacional Básico; • Gerenciamentos de Arquivos (Local e Virtual); • Backup e compactação de Arquivos; • Comunicação através da internet (e-mails, chats, etc); • Introdução a Edição e Formatação de Textos; • Conceitos de Ferramentas de Escritório.	Informática Aplicada (INFO) (30 horas)

6 - METODOLOGIA

Prática Pedagógica

- Exposição oral
- Trabalhos em grupo
- Dinâmicas em grupo
- Estudo de caso
- Seminários
- Uso de filmes
- Estudo dirigido
- Aula Prática
- Visitas culturais e técnicas
- Interrelação entre Componentes Curriculares

7 – CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO	MÊS				
	01	02	03	04	05
Início das aulas					
Aulas da Componente Curricular Rotinas Administrativas					
Aulas da Componente Curricular Português Instrumental					
Aulas da Componente Curricular Informática Aplicada					
Aulas da Componente Curricular Ética e Relações Interpessoais					
Aulas da Componente Curricular Organização do Trabalho					
Aulas da Componente Curricular Matemática Aplicada					
Término do curso					

Comentado [B1]: ???

8 – RECURSOS

8.1 – RECURSOS HUMANOS

Para realização do curso será necessária a seguinte estrutura de recursos humanos do Campus Estrutural conforme descrito no Quadro 2:

Quadro 2 – Recursos Humanos

Categoria	Área de Formação	Área de Atuação
Docente	Administração	Gestão
Docente	Administração	Gestão
Docente	Letras	Português Instrumental
Docente	Matemática	Matemática Aplicada
Docente	Informática	Informática Aplicada

Técnico Administrativo	Apoio Administrativo
------------------------	----------------------

8.2 – INFRA-ESTRUTURA FÍSICA

01 (uma) sala de aula contendo 40 (quarenta) carteiras, 01 (uma) mesa, 01 (uma) cadeira e 01 (lousa), 01 (um) laboratório de informática contendo 41 (quarenta e um) computadores, 41 (quarenta e uma) mesas, 41 (quarenta e uma) cadeiras e 01 (uma) lousa.

8.3 – RECURSOS MATERIAIS

O Quadro 3 apresenta um resumo dos recursos necessários à realização do curso.

Quadro 3 – Recursos necessários (por turma de 40 alunos)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Giz na cor branca	Caixa	03
2	Giz na cor vermelha	Caixa	01
3	Giz na cor amarela	Caixa	01
4	Giz na cor azul	Caixa	01
5	Giz na cor Verde	Caixa	01
6	Papel A4	Resma	05
7	Pincel na cor preta	Unidade	02
8	Pincel na cor vermelha	Unidade	01
9	Pincel na cor azul	Unidade	01
10	Pincel na cor verde	Unidade	01
11	Notebook	Unidade	01
12	Projetor multimídia	Unidade	02
13	Extensão de fio com 3 (três) metros	Unidade	01

9 – AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCLUSÃO DO CURSO

- Presença (mínimo 75%)
- Avaliação diária através da frequência e participação em sala de aula
- Trabalhos individuais ou coletivos
- Avaliações orais e/ou escritas

10 – CERTIFICADOS

Quando o estudante frequentar no mínimo 75% da carga horária do curso e demonstrar que adquiriu os requisitos mínimos exigidos para o perfil de formação estará credenciado de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO a receber o certificado de **Certificado de Auxiliar Administrativo - CBO 4110**.

11 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de Pessoas: estratégia e integração organizacional**. 2 ed. - São Paulo: Atlas, 2009.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações** – São Paulo: Atlas, 2007.
- BOSQUINHA, Alessandra. **Matemática (Ensino médio)** – 2 Ed. – São Paulo: Rideel, 2010.
- CASTIGLIONI, José Antônio de Matos. **Assistente Administrativo**. 5 Ed. – São Paulo: Erica, 2009.
- EGRAFONTE, Ayrton. RODRIGUES, Celia Regina. **Assistente Administrativo**. São Paulo: Komedi, 2003.
- FLEURY, Maria Tereza Leme. **Cultura e Poder nas Organizações**. (et. al) - 2 ed. - Reimpr. - São Paulo: Atlas 2007.
- GOLD, Miriam. **Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- I. IEZZI, Gelson. II. DOLCE, Osvaldo. III. DEGENSZAJN, David. IV. PERCIO, Roberto. **Matemática (Ensino Médio)** – São Paulo: Atual, 2007.
- KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI**. São Paulo: Atlas, 2007.
- MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- RABELO, João. **Introdução a Informática e Windows XP**
- WAKAMATSU, André. **Matemática financeira** – São Paulo: Pearson, 2012.
- ZANELLI, José Carlos; Borges - Andrade, Jairo Eduardo. **Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil**. Porto Alegre - Artmed 2004
- Carros categoria sedã (ou sedan)