



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS PALMAS**

PROJETO DO CURSO

FIC - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Unidade Coronel Vivida)

PDE | PRONATEC

*PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO
ENSINO TÉCNICO E EMPREGO*

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1) IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO | 3 |
| 2) CARACTERÍSTICAS DO CURSO | 4 |
| 3) ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO | 6 |
| 3.1) Justificativa de Oferta do Curso | 6 |
| 3.2) Objetivos do Curso | 7 |
| 3.3) Perfil Profissional do Egresso | 7 |
| 3.4) Avaliação de Aprendizagem | 7 |
| 3.5) Planilha Orçamentária | 9 |
| 3.6) Descrição de Diplomas e Certificados a serem Expedidos..... | 11 |
| 3.7) Pessoas Envolvidas – Docentes e Técnicos | 11 |
| 3.8) Infraestrutura Física | 11 |
| 3.9) Calendário Letivo | 12 |
| 3.9.1) Reuniões Pedagógicas do Curso..... | 13 |
| 3.10) Organização Curricular | 14 |
| 3.10.1) Matriz Curricular..... | 15 |
| 3.10.2) Ementas dos Módulos | 16 |
| 4) REFERÊNCIAS | 17 |

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROCESSO NÚMERO:

NOME DO CURSO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

COORDENAÇÃO: Marcos José Barros

Coordenador Adjunto: Frank Silvano Lagos

E-mail: frank.lagos@ifpr.edu.br

Telefone: (46) 3263 81 00 ou (46) 3263 81 58

Supervisor do Curso: Alexandre Luiz Schlemper

Telefone: (46) 3263-8149

E-mail: alexandre.schlemper@ifpr.edu.br

LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS (endereço): IFPR - Câmpus Palmas – Unidade Coronel Vivida. Rod. PR 562, saída para Honório Serpa

TEL:
(46) 3263-8100

HOME-PAGE:
www.ifpr.edu.br/pronatec

E-mail:
pronatec.palmas@ifpr.edu.br

2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Nível: FIC – Formação Inicial Continuada

Públicos demandantes:

- I – Estudantes do Ensino Médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;
- II – trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;
- III – beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda;
- IV- Pessoas com deficiência;
- V – povos indígenas, comunidades quilombolas e adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas; e
- VI- públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação do Pronatec.

Forma de Oferta: Presencial

Tempo de duração do curso: Quatro (4) meses, 160 horas

Turno de oferta: Noturno

Horário de oferta do curso: 19:00hs as 23:00hs

Carga horária Total: 160 horas

Número máximo de vagas do curso: 40

Número mínimo de vagas do curso: 25

Ano de criação do curso: Resolução de convalidação ou de criação: Lei 12.513/2011 – Portaria 1.569/2011, Resolução Normativa 4 FNDE

O curso **FIC – Auxiliar Administrativo**, será ofertado de outubro de 2012 a março de 2013 no Câmpus Palmas – Unidade de Coronel Vivida, e esta amparado pela lei Nº 12.513, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011- que Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); altera as Leis nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o Programa do Seguro- Desemprego, o Abono Salarial e institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui Plano de Custeio, nº 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior, e nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem); e dá outras providências, Art. 1º É instituído o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico

e Emprego (Pronatec), a ser executado pela União, com finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. Dia 04.11.2011, a Portaria nº 1.569, de 03.11.2011 do Ministério da Educação, fixou as diretrizes para a execução da bolsa-formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). A oferta da bolsa-formação abrangerá, entre outras modalidades, a bolsa-formação estudante e bolsa-formação trabalhador.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 14, do Capítulo V. Seção IV, do Anexo I do Decreto nº 7.691, de 2 de março de 2012, publicado no DOU de 6 de março de 2012, e pelos artigos 3º e 6º do Anexo da Resolução CD/FNDE nº 31, de 30 de setembro de 2003, publicada no DOU de 2 de outubro de 2003, e, considerando a necessidade de proceder a alterações no texto da Resolução CD/FNDE nº 062, de 11 de novembro de 2011, "Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos para descentralizar créditos orçamentários para as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) no âmbito da Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). § 1º No âmbito da Bolsa-Formação, podem ser ofertados cursos presenciais de educação profissional técnica de nível médio e cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, abrangendo as modalidades Bolsa-Formação estudante e Bolsa-Formação trabalhador, conforme §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. § 2º Os cursos de educação profissional técnica de nível médio ofertados devem constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional deverão constar do Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada publicado pelo Ministério da Educação.

Requisitos de acesso ao Curso: Ensino Médio Incompleto

Regime Escolar: FIC - Presencial.

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1 - Justificativa da oferta do Curso:

O Centro Vocacional Tecnológico de Coronel Vivida, caracterizado como Unidade Descentralizada do Campus Palmas (IFPR) foi inaugurado em 07 de dezembro de 2011, após um percurso de alguns anos de arranjos sociais e políticos, visando à ampliação da oferta de meios de formação profissional local e regional.

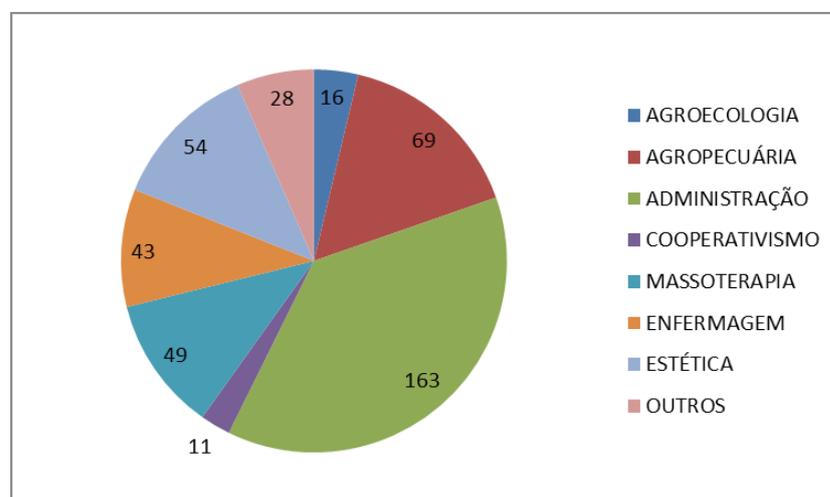
A fim de se detectar as demandas por formação técnica, realizou-se pesquisa sobre a intenção da continuidade de estudos, junto aos alunos do Ensino Médio, de todas as escolas e colégios públicos do Município de Coronel Vivida, tanto da zona urbana quanto da rural.

Para isso, foram visitadas as salas de aula, onde se aplicou um questionário com questão fechada, alusiva a cursos técnicos que poderiam ser ofertados pelo IFPR, na Unidade Descentralizada de Coronel Vivida, situados no eixo tecnológico contemplado pela Audiência Pública realizada em 2011, acrescidos de outros, cuja viabilidade era favorecida por fatores inerentes à realidade circundante ou que se situavam na realidade do Campus Palmas. Neste âmbito, cite-se a existência de cursos de graduação na área, o que favorece a verticalização da oferta, bem como a otimização dos meios, como a infraestrutura, a experiência na oferta de graduação

Por outra parte, analisou-se a realidade sócio-econômica e as possibilidades de colocação dos egressos de tais cursos no mercado de trabalho local e regional, favorecendo a empregabilidade e a ocupacionalidade imediata.

Os resultados finais da pesquisa são mostrados na figura 01, a seguir:

Figura 01 – Síntese dos dados pesquisa de intenção dos alunos do Ensino Médio do Município



Fonte: Dados da Pesquisa, Abril de 2012.

Conforme mostra a figura 01, aproximadamente 38% dos pesquisados escolheriam um Curso Técnico em Administração, entre as possibilidades apresentadas: cursos técnicos em Agroecologia, Agropecuária, Administração, Cooperativismo, Massoterapia, Enfermagem, Estética, acrescidos do item “outros”.

Analisando-se, também, o leque de ocupações possibilitado pela formação técnica em administração é possível concluir que a oferta de um Curso FIC – Auxiliar Administrativo, neste momento histórico, em Coronel Vivida, seja a opção mais adequada. Isso porque a área profissional da Gestão, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas, ou seja, as atividades de gestão estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as cadeias produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam.

3.2 - Objetivos do Curso:

O curso de Auxiliar Administrativo, tem por objetivo capacitar os seus participantes a executar tarefas relacionadas a rotinas administrativas das organizações, de forma ética, com atitudes pró ativas e empreendedoras.

3.3 - Perfil Profissional do Egresso:

O Auxiliar Administrativo formado neste curso, estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho, sendo capaz de:

- Facilitar rotinas e processos administrativos;
- Executar rotinas básicas de escritório;
- Estabelecer, no relacionamento com a organização, com a equipe de trabalho e com as rotinas a serem executadas, uma postura baseada na ética profissional, no respeito às diferenças e nas regras da boa convivência;
- Projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Apresentar os comportamentos adequados às exigências estabelecidas em processos seletivos para preenchimento de vagas de emprego.

3.4 - Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto. Quando realizada durante o processo ela tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as

dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados possíveis.

Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões. No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como relatórios, trabalho de pesquisa bibliográfica, lista de exercícios etc. Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências, tais como capacidade de síntese e análise.

De acordo com os artigos, quinto e sexto da portaria 120 de 06 de agosto de 2009 do Instituto Federal do Paraná os processos de avaliação por competência serão:

I.Diagnóstica: envolve descrição, atribuição de valor e julgamento acerca dos resultados apresentados pelos alunos em diferentes etapas do processo educativo e atende a diferentes objetivos; detecta o nível geral de conhecimento dos alunos, as suas dificuldades e as medidas necessárias para supri-las; permite retroalimentar o processo, servindo como indicador dos elementos de competência que precisarão ser aprofundados ou resgatados.

II.Formativa: ocorre durante o processo de ensino aprendizagem, é interna ao processo, contínua, interativa e centrada no aluno de caráter diagnóstico; ajuda o aluno a aprender e o professor a ensinar e reavaliar todas as etapas do processo ensino aprendizagem; possibilita o acompanhamento da aquisição e domínio das competências e adéqua o ensino às necessidades de ajustes na aprendizagem e no desenvolvimento do aluno.

III.Somativa: possibilita a avaliação dos objetivos e competências pretendidos; apresenta os resultados de aprendizagens e rendimento dos alunos e seus dados subsidiam o replanejamento do ensino para a próxima etapa.

São considerados meios para operacionalização da avaliação:

I.Seminários;

II.Trabalho individual e grupal;

III.Testes escritos e orais;

IV.Demonstração de técnicas em laboratório;

V.Dramatização;

VI.Apresentação do trabalhos

VII.Portfólios;

VIII. Resenhas;

IX. Auto-avaliação, entre outros.

O aluno será considerado apto a qualificação e certificação, desde que tenha aproveitamento com frequência igual ou superior a 75%.

3.5 - Planilha Orçamentária.

| ASSINATURA | Natureza das Despesas | Percentuais a partir do número de alunos em turmas efetivas. | Curso de 160 horas com turma de 40 alunos R\$ 57.600,00 |
|------------|--|--|--|
| 339018 | OUTROS SERVIÇOS FINANCEIROS A ESTUDANTES | 16,68% | R\$ 9.607,68 |
| 339030 | OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO. | 30,09% | R\$ 17.331,84 |
| 339036 | OUTROS SERVIÇOS PESSOA FÍSICA. | 1,95% | R\$ 1.123,20 |
| 339039 | OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA | 19,65% | R\$ 11.318,40 |
| 339047 | OUTROS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS. | 0,58% | R\$ 334,08 |
| 339048 | AUXÍLIO PESSOA FÍSICA. | 31,05% | R\$ 17.884,80 |

Das assinaturas

Observadas as suas aplicações legais:

33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes Despesas orçamentárias com ajuda financeira concedida pelo Estado a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101/2000.

33.90.30 - Material de Consumo. Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para

esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

33.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

33.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas. Despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa. Observação importante: O uso dessa rubrica deverá ocorrer quando acontecer contratação de serviços de pessoas físicas (33.90.36).

33.90.48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas Despesas orçamentárias com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens, não classificados explícita ou implicitamente em outros elementos de despesa, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101/2000.

3.6 - Descrição de Diplomas e Certificados a Serem Expedidos:

O curso está estruturado de forma a que o aluno receba o diploma de Certificação em AUXILIAR ADMINISTRATIVO, no eixo tecnológico de GESTÃO E NEGÓCIOS, após a conclusão com aproveitamento do curso com êxito.

3.7 - Pessoas Envolvidas – Docentes e Técnicos

| Nome: | Formação | Regime de Trabalho |
|--------------------------|--------------|--|
| Alexandre Luiz Schlemper | Especialista | Supervisor – 4 horas |
| Idene Deluque | Mestre | Professor – 8 horas |
| Frank Silvano Lagos | Mestre | Coordenador/adjunto - 10 horas |
| Sandra Inês Adams Angnes | Mestre | Orientação - 15 horas |
| Édson Becker | Especialista | Apoio as atividades administrativas - 15 horas |

3.8 – Infraestrutura Física

O Instituto Federal do Paraná Unidade Descentralizada de Coronel Vivida está localizado na cidade de Coronel Vivida – PR, Flor da Cerra. A Unidade de Coronel Vivida possui 1338,60 m² de área construída. O curso Auxiliar Administrativo tem seu funcionamento, contando com toda a infraestrutura da Instituição: salas de aula, laboratórios de informática, sala de coordenação, sala para uso de professores e as salas onde funcionam os vários setores da instituição: secretaria, biblioteca, etc.

O IFPR tem investido largamente na infraestrutura de seus órgãos de apoio e suplementares, dando, assim, condições para que os seus docentes e funcionários técnicoadministrativos realizem um bom trabalho. Da mesma forma, possibilita aos acadêmicos condições de desenvolver com sucesso a sua preparação/capacitação para o exercício profissional.

O curso Auxiliar Administrativo tem a disposição toda a infraestrutura e conta com uma equipe de profissionais responsáveis e qualificados. O espaço físico geral usado pelo curso está adequado às necessidades dos docentes e discentes e do próprio curso, permitindo bem-estar e qualidade na realização das atividades acadêmicas e técnico-administrativas. As salas de aula atendem plenamente o curso em termos de dimensão, acústica, iluminação, ventilação, mobiliário e limpeza. Todas as salas também contam com um ponto

de rede/internet e wireless. Os docentes do curso Técnico em Administração têm a sua disposição a sala de professores para desenvolver atividades extraclasse. Contam com microcomputadores, impressora, acesso à internet. O atendimento aos alunos também pode ser feito neste local. Quando há necessidade de atividades individuais, pesquisas, os docentes podem utilizar os microcomputadores (com acesso à internet) e as salas da biblioteca.

O curso Auxiliar Administrativo possui a sua disposição 1 (um) laboratório de Informática. O laboratório possui as seguintes características:

Laboratório 1:

25 microcomputadores, configuração: Processador: Intel Core I3 3.10 Ghz - Memória: 4GB RAM DDR3 - HD: 500 GB - Monitor: 19 polegadas LCD. Sistema Operacional: Windows 7 32 bits e Ubuntu versão 11.10. 30 cadeiras estofadas, 15 nobreaks, 25 mesas, 1 projetor multimídia. Espaço físico: 61,65 m².

Política de Uso dos Laboratórios

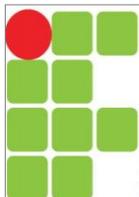
Os laboratórios de informática estão disponíveis nos seguintes horários das 13:30 às 17:30 e das 19:30 às 23:05 de segunda à sexta-feira. Podem ser utilizados pelos alunos em qualquer horário da manhã, tarde ou noite desde que não haja aula.

Setor de Audiovisual

A IES disponibiliza aos professores e acadêmicos vários recursos audiovisuais para todas as atividades desenvolvidas no curso: retro-projetores, data-shows, dvd, televisores, além dos laboratórios de Informática e da biblioteca. Este setor funciona através de reservas prévias.

3.9 – Calendário Letivo

| Modulo | Professor (a) | Horário | Cronograma de Aulas | | CH | CH total mês |
|------------------------------|---------------|----------------|---------------------|----------|----|--------------|
| | | | | | | |
| Noções de Gestão de Empresas | Idene Deluque | 19:00 as 23:00 | out/12 | 16/10/12 | 4 | 20 |
| | | | | 18/10/12 | 4 | |
| | | | | 23/10/12 | 4 | |
| | | | | 25/10/12 | 4 | |
| | | | | 30/10/12 | 4 | |
| | | | nov/12 | 01/11/12 | 4 | 32 |
| | | | | 06/11/12 | 4 | |
| | | | | 08/11/12 | 4 | |
| | | | | 13/11/12 | 4 | |
| | | | | | 4 | |



| | | | | | | |
|--|--|--|--------|---------------|---|----|
| | | | | 20/11/12 | 4 | |
| | | | | 22/11/12 | 4 | |
| | | | | 27/11/12 | 4 | |
| | | | | 29/11/12 | 4 | |
| | | | dez/12 | 04/12/12 | 4 | 8 |
| | | | | 06/12/12 | 4 | |
| | | | | Carga horária | | 60 |

| Modulo | Professor (a) | Horário | Cronograma de Aulas | | CH | CH total mês |
|-----------------------|---------------|----------------|---------------------|----------|----|--------------|
| Gestão Organizacional | Idene Deluque | 19:00 as 23:00 | dez/12 | 11/12/12 | 4 | 16 |
| | | | | 13/12/12 | 4 | |
| | | | | 18/12/12 | 4 | |
| | | | | 20/12/12 | 4 | |
| | | | fev/13 | 19/02/13 | 4 | 16 |
| | | | | 21/02/13 | 4 | |
| | | | | 26/02/13 | 4 | |
| | | | | 28/02/13 | 4 | |
| | | | mar/13 | 05/03/13 | 4 | 28 |
| | | | | 07/03/13 | 4 | |
| | | | | 12/03/13 | 4 | |
| | | | | 14/03/13 | 4 | |
| | | | | 19/03/13 | 4 | |
| 21/03/13 | 4 | | | | | |
| | 26/03/13 | 4 | | | | |
| | Carga horária | | | 60 | | |

| Modulo | Professor (a) | Horário | Cronograma de Aulas | | CH | CH total mês |
|------------------------------|---------------|----------------|---------------------|----------|----|--------------|
| Fundamentos de Administração | Idene Deluque | 19:00 as 23:00 | mar/13 | 28/03/13 | 4 | 4 |
| | | | abr/13 | 02/04/13 | 4 | 36 |
| | | | | 04/04/13 | 4 | |
| | | | | 09/04/13 | 4 | |
| | | | | 11/04/13 | 4 | |
| | | | | 16/04/13 | 4 | |
| | | | | 18/04/13 | 4 | |
| | | | | 23/04/13 | 4 | |
| | | | | 25/04/13 | 4 | |
| | | | | 30/04/13 | 4 | |
| | Carga horária | | | 40 | | |

CARGA HORÁRIA TOTAL 160

3.9.1 - Reuniões Pedagógicas do Curso

| DATA | LOCAL | HORÁRIO |
|------------|-----------|---------------|
| 25/10/2012 | Sala E-26 | 14:00 – 16:00 |
| 29/11/2012 | Sala E-26 | 14:00 – 16:00 |
| 20/12/2012 | Sala E-26 | 14:00 – 16:00 |
| 28/02/2013 | Sala E-26 | 14:00 – 16:00 |
| 28/03/2013 | Sala E-26 | 14:00 – 16:00 |
| 30/04/2013 | Sala E-26 | 14:00 – 16:00 |

3.10 - Organização Curricular

A organização curricular do Curso FIC – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PRONATEC, do Instituto Federal do Paraná está estruturado numa construção de conhecimento que articula teoria e prática, capacitando a mobilização saberes empíricos (desenvolvidos ao longo da vida social, escolar e laboral), expandindo-os para que assim possa atuar de maneira eficaz em situações concretas, levando a uma compreensão mais real e global do mundo do trabalho.

Sua organização curricular, está amparada em determinações presentes no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que alterou as Leis n. 7.998, de 11 de janeiro de 1990, n. 8.121, de 24 de julho de 1991 e n. 10.260, de 12 de julho de 2001.

Que em seu

“Art. 1º Fica instituído o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, a ser executado pela União, com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

Parágrafo único. São objetivos do PRONATEC:

I - expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

II - fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;

III - contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;

IV - ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio do incremento da formação e qualificação profissional.”

A formação dos alunos é vista como um processo global e complexo, no qual conhecer, entender e atuar não são vistos métodos dissociados. O processo ensino-aprendizagem proposto e as transformações sociais, no mundo do trabalho e no campo da ciência, são instrumentos teórico-práticos capazes de orientar a tomada de decisões nos diferentes enfrentamentos da vida profissional. O comprometimento com a preparação de trabalhadores para a inserção no mercado de trabalho, cuja configuração está a exigir, cada vez mais, profissionais competentes capazes de lidar com recursos tecnológicos como o uso

das tecnologias de informação, e comunicação virtual nos permite oferecer e adequar a criação de ambientes pedagógicos que favoreçam essa inserção, assim como o contato com várias linguagens (midiáticas e multimidiáticas), que possibilitem diferentes formas de ler, de olhar e de interpretar uma dada realidade, propiciando, inclusive, a geração de novas informações e novos significados.

A estrutura da matriz curricular, procura dentro de sua distribuição de conteúdos, disponibilizar ao alunos, conhecimentos necessários ao desenvolvimento das habilidades necessárias a desempenhar as atividades propostas no objetivo do curso. Sua organização esta projetada para regime presencial, com carga horária de 160 horas-aula.

3.10.1 – Matriz Curricular

| Componentes Curriculares | Carga Horária (hora relógio) | Carga horária (hora aula) | Nº aulas na semana |
|--|---------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 1) Módulo 1 - FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO | | | |
| 1.1) Habilidades do Administrador (conceituais, humanas e técnicas) | 8 | 8 | 2 |
| 1.2) Funções da Administração (planejamento, organização, execução e controle) | 12 | 12 | 3 |
| 1.3) Organização Departamental da Empresa | 4 | 4 | 1 |
| 1.3.1) Produção | 4 | 4 | 1 |
| 1.3.2) Recursos Humanos | 4 | 4 | 1 |
| 1.3.3) Finanças | 4 | 4 | 1 |
| 1.3.4) Marketing | 4 | 4 | 1 |
| Total | 40 | 40 | 10 |
| 2) Módulo 2 - GESTÃO DE EMPRESAS | | | |
| 2.1) Gestão da Produção | 8 | 8 | 2 |
| 2.2) Gestão de Custos | 8 | 8 | 2 |
| 2.3) Administração Financeira e Orçamentária | 8 | 8 | 2 |
| 2.4) Gestão de Pessoas | 8 | 8 | 2 |
| 2.5) Matemática Financeira | 12 | 12 | 3 |
| 2.6) Noções de Contabilidade | 4 | 4 | 1 |
| 2.7) Informática | 12 | 12 | 3 |
| Total | 60 | 60 | 15 |

3) Módulo 3 - ROTINAS ADMINISTRATIVAS

| | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|
| 3.1) Operações de Escritório | 8 | 8 | 2 |
| 3.2) Comunicação Empresarial | 8 | 8 | 2 |
| 3.3) Redação Empresarial | 8 | 8 | 2 |
| 3.4) Sistemas de Documentação e Arquivo | 12 | 12 | 3 |
| 3.5) Ética Profissional | 12 | 12 | 3 |
| 3.6) Mercado de Trabalho do Aux. Administrativo | 12 | 12 | 3 |
| Total | 60 | 60 | 15 |

3.10.2 – Ementas dos Módulos

| |
|---|
| Módulo do Componente Curricular: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO |
| Carga horária: 40 |
| Ementa: Função da Administração. As Organizações. A administração e suas perspectivas. O papel da administração e do Administrador nas organizações contemporâneas. Habilidades de Administração. Processo administrativo – planejar, organizar, dirigir e controlar: conceitos e ferramentas. Níveis hierárquicos – estratégico, tático e operacional. |
| Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. <i>Introdução a Teoria Geral da Administração</i> . Rio de Janeiro: Editora Campus, 2008. MAXIMIANO, A. C. A. <i>Introdução à administração</i> . Sétima edição revisada e ampliada. São Paulo : Atlas, 2007 ROBBINS, S. P. <i>Administração: mudanças e perspectivas</i> . São Paulo : Saraiva, 2003. |
| Bibliografia Complementar: GRIFFIN, Ricky W. <i>Introdução à Administração</i> . São Paulo: Ática, 2007. LACOMBE, F. J. M. e HEILBORN. G. L. J. <i>Administração. Princípios e tendências</i> . São Paulo : Saraiva, 2003. MONTANA, Patrick J & CHARNOV, Bruce H. <i>Administração: um modo fácil de dominar os conceitos básicos</i> . POA: Saraiva, 1998. |

| |
|--|
| Módulo do Componente Curricular: GESTÃO DE EMPRESAS |
| Carga horária: 60 |
| Ementa: Gestão da produção. Gestão de custos. Administração financeira. Gestão de pessoas. Noções de contabilidade . Noções de informática. |
| Bibliografia Básica: ARANTES, N. <i>Sistemas de Gestão Empresarial</i> . São Paulo: Atlas, 1994. IUDÍCIBUS, Sergio de, MARION, J. C. <i>Curso de Contabilidade para não Contadores: para as áreas de administração, economia, direito...</i> 3.ed. São Paulo : Atlas, 2000. LEONE, George G. <i>Custos: um enfoque administrativo</i> . V. I. 13.ed. Rio e Janeiro: FGV, 2000. |
| Bibliografia Complementar: |

LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. *Administração: princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2006.
MORAES, A. M. P. de. *Iniciação ao estudo da administração*. 2. ed. São Paulo: Pearson Education, 2001.
SOBRAL, F.; PECI, A. *Administração: teoria e prática no contexto brasileiro*. São Paulo: Pearson Education, 2008.

Módulo do Componente Curricular: ROTINAS ADMINISTRATIVAS**Carga horária: 60****Ementa:**

Conceitos básicos, Rotinas do auxiliar administrativo, Administrativo, Qualidades de um bom auxiliar administrativo, Recursos instrumentais, Documentos comerciais, Formas de emissão, Recibo, DARF, Nota fiscal, Arquivo, Controle de estoques, Português prático, Ética empresarial, Etiqueta empresarial.

Bibliografia Básica:

JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. *Administração de operações de serviço*. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2002.
OLIVEIRA, Djalma P. R. *Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas*. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2006.
SILVA, Adelphino Teixeira. *Organização e técnica comercial*. 20ª. edição. São Paulo. Atlas, 1996

Bibliografia Complementar:

DRUCKER, F. P. *Desafios gerenciais para o século XXI*. São Paulo: Pioneira, 1999.
MOTTA, P. R. *Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente*. Rio de Janeiro: Record, 2002.
SILVA, Maurício. *O novo acordo ortográfico da língua portuguesa*. São Paulo: Contexto, 2009.

4. Referências

BRASIL. *Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada 2012*. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/et_gestao_negocios/et_gestao_negocios.php#609>. Acesso em 24 set. 2012.

BRASIL. INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. *Objetivos de Desenvolvimento do Milênio. Terceiro Relatório Nacional de Acompanhamento*. Disponível : <<http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/download/TerceiroRelatorioNacionalODM.pdf>>. Acesso em: 24 set. 2012.

Guia Pronatec de formação Inicial e Continuada -2012.

IFPR - *Manual Operacional Pronatec*. Instrução Interna de Procedimentos. Copyright. Versão 001/2012.

IPARDES. *Caderno Estatístico: Município de Palmas – 2011*. Disponível em: <http://www.ipardes.gov.br/cadernos/Montapdf.php?Municipio=84670>. Acessado em 17 de maio de 2011.