

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

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CAMPO LARGO

2013

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Irineu Mario Colombo

Pró-reitor de Ensino

Ezequiel Westphal

Diretor de Ensino Médio e Técnico

Evandro Cherubini Rolin

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Gabriel Mathias Carneiro Leão

Diretor Geral do Câmpus

João Claudio Bittencourt Madureira

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

Wellington Meira Dancini dos Santos

Coordenadora Adjunta do Pronatec

Samanta Ramos dos Santos

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.....	4
2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO.....	5
3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	6
3.1 Justificativa da oferta do curso	6
3.2 Objetivos do curso	6
3.3 Perfil profissional de conclusão	6
3.4 Avaliação da aprendizagem	7
3.5 Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca utilizados	7
3.6 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos	8
3.7 Descrição de certificados a serem expedidos	8
3.8 Calendário Acadêmico	9
3.9 Organização Curricular	10
3.10 Ementas dos Componentes Curriculares	10
4. DOCUMENTOS ANEXOS	16
5. REFERÊNCIAS CONSULTADAS	17

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

NÚMERO DO PROCESSO:

NOME DO CURSO: Auxiliar Administrativo

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

COORDENAÇÃO

Coordenadora: Samanta Ramos dos Santos

E-mail: samanta.santos@ifpr.edu.br

Telefone: (41)3208-8206

Orientadora Educacional: Soraya Colares Leão Carvalho

E-mail: soraya.carvalho@ifpr.edu.br

Telefone: (41)3208-8202

LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS (endereço):

Rua Engenheiro Tourinho, 829 – Vila Solene – Campo Largo/PR – CEP:83.607-140

Tel: (41)3208-8201

Home-Page: www.campolargo.ifpr.edu.br

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

PEDAGÓGICO DO CURSO:

- * Samanta Ramos dos Santos – Coordenadora Adjunta
- * Soraya Colares Leão de Carvalho – Orientadora Educacional
- * Adriano Luz dos Santos – Docente
- * Andriele Benato – Docente
- * Cleberson Luciano Gomes – Docente

2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Nível: Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

Modalidade: Formação Inicial

Forma de Oferta: presencial

Tempo de duração do curso: 4 meses

Turno de oferta: tarde

Horário de oferta do curso: 13h30min às 17h30min

Carga horária Total: 160h

Número máximo de vagas do curso: 35

Número mínimo de vagas do curso: 28

Requisitos de acesso ao Curso: Ensino Médio Incompleto, estar matriculado no Ensino Médio da rede pública estadual; ser beneficiário titular ou dependente de programas federais de transferência de renda; ser praça ou outro militar que esteja na iminência de receber baixa do Serviço Militar; ser beneficiário do seguro desemprego ou Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

Idade Mínima: 16 anos completos para alunos da Secretaria Estadual de Educação e 15 anos completos para os demais demandantes.

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1. Justificativa da oferta do Curso

A criação do curso de Auxiliar Administrativo se justifica pela necessidade de oportunizar aos alunos uma inclusão social e educacional possibilitando a sua inserção ou retorno ao mercado de trabalho.

Na região de Campo Largo, verificou-se uma grande necessidade de profissionais qualificados na área de Gestão e Negócios, na qual o curso de Auxiliar Administrativo está inserido, sendo qualificados para atuarem nos processos administrativos de empresas urbanas e rurais, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

3.2. Objetivos do Curso

- Qualificar profissionais para o mercado de trabalho na área de Gestão e Negócios;
- Propiciar ao educando a inclusão social e educacional;
- Oportunizar aos cidadãos que encontram-se em vulnerabilidade social uma educação gratuita e de qualidade;
- Ampliar as oportunidades de formação e desenvolvimento profissional dos alunos;
- Desenvolver no aluno habilidades voltadas à Ética, Empreendedorismo, Mundo do Trabalho, Vida e Sociedade;
- Consolidar o vínculo entre qualificação profissional e elevação da escolaridade.

3.3. Perfil profissional de Conclusão

Ao concluir o curso de qualificação em Auxiliar Administrativo o aluno deverá ser capaz de:

- atuar diretamente nos processos administrativos de empresas urbanas e rurais;
- executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a

legislação;

- Desenvolver habilidades empreendedoras;
- Estar habilitado ao ingresso no mercado de trabalho.

3.4. Avaliação da aprendizagem

A avaliação do curso de Auxiliar Administrativo deverá ocorrer de forma contínua e cumulativa, a qual desenvolva no aluno a capacidade de reflexão crítica sobre o aprendizado, propiciando ao mesmo o acesso ao conhecimento científico através da mediação entre o conhecimento prévio e o sistematizado, com predominância dos aspectos qualitativos.

A avaliação será feita diariamente, observando o interesse do aluno na aula, seu empenho em participar das atividades práticas e discussões propostas, conhecimento e aprendizado dos conteúdos abordados, auto avaliação, além de atividades em sala de aula. Uma vez detectadas as dificuldades dos alunos, será realizado o acompanhamento da aprendizagem do aluno sob a orientação do professor. Na avaliação serão considerados também os critérios de assiduidade. Serão atribuídos aos alunos os conceitos A, B, C ou D, de acordo com a portaria nº120/09. Será considerado aprovado o aluno que obtiver conceito A, B ou C e assiduidade igual ou superior a 75% de presença.

3.5. Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca utilizados

- Sala de aula;
- 02 laboratórios de Informática;
- DataShow;
- Banheiros;
- Biblioteca.

3.6. Pessoas envolvidas – docentes e técnicos

Nome	Cargo	Formação	Regime de Trabalho
Adriano Luz dos Santos	Docente	Tecnólogo em Gestão Pública	3ª e 6ª feira: 13:30 às 17:30
Andriele Benato	Docente	Licenciada em História	2ª e 6ª feira: 13:30 às 17:30
Antonio Henrique Polato	Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Bacharel em Direito, cursando especialização em Gestão Pública	10 horas semanais 2ª feira: 8h - 12h 4ª feira: 17h – 21h 5ª feira: 17h - 19h
Cleberson Luciano Gomes	Docente	Bacharel em Administração	2ª e 3ª feira: 13:30 às 17:30
Israel Luiz Tullio	Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Bacharel em Comércio Exterior, cursando especialização em Gestão Pública	10 horas semanais 2ª feira: 09h às 12h 4ª feira: 09h às 12h 6ª feira: 09h às 12h 13h às 14h
Raquel Sioma Zanetti	Apoio às atividades acadêmicas e administrativas	Acadêmica em Gestão Pública	12 horas semanais 2ª feira - 17h às 21h 3ª feira - 17h às 21h 4ª feira- 17h às 20h 5ª feira - 17h às 18h
Samanta Ramos dos Santos	Coordenadora Adjunta	Licenciada em Biologia, cursando especialização em Gestão Pública	15 horas semanais 2ª feira: 13h às 15h 19h às 22h 3ª feira: 13h às 15h 4ª feira: 13h às 15h 5ª feira: 13h às 15h 6ª feira: 08h às 12h
Soraya Colares Leão Carvalho	Orientadora Educacional	Licenciada em Matemática com especialização em Metodologia do Ensino da Matemática no Processo Educativo, mestranda em Gestão e Avaliação da Educação Pública	10 horas semanais 2ª feira: das 17h às 21h 4ª feira: das 17h às 19h 5ª feira: das 8h às 12h

3.7. Descrição de certificados a serem expedidos

Os alunos que concluírem o curso de Auxiliar Administrativo com o aproveitamento igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75%, receberão o Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, emitido pelo Instituto Federal do Paraná.

3.8 -Calendário Acadêmico do Curso

JANEIRO							FEVEREIRO							MARÇO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5						1	2						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30
														31						

ABRIL							MAIO							JUNHO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						

JULHO							AGOSTO							SETEMBRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

OUTUBRO							NOVEMBRO							DEZEMBRO						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

Obs: Todas as datas em azul indicam os dias de aulas.

3.9 - Organização Curricular

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA (hora relógio)	CARGA HORÁRIA (hora aula)	Nº DE AULAS NA SEMANA
Fundamentos de Administração	22h	22h	2
Matemática Comercial e Financeira	20h	20h	2
Noções de Departamento Pessoal	24h	24h	2
Noções de Marketing	16h	16h	2
Noções de Informática	20h	20h	2
Noções de Contabilidade	12h	12h	1
Noções de Produção e Custos	12h	12h	2
Sustentabilidade e Empreendedorismo	12h	12h	1
Comunicação e Redação empresarial	12h	12h	1
Ética Profissional	10h	10h	1

3.10 Ementas dos Componentes Curriculares

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Fundamentos de Administração	
Carga horária (hora aula): 22h	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Teoria das Organizações, Revolução Industrial, Teoria Científica da Administração, Teoria Clássica da Administração, Teoria das Relações Humanas, Estilos de Liderança, Administração no Contexto Moderno, Habilidades do Administrador.</i>	
Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração . Rio de Janeiro: Editora Campus, 2008. MAXIMIANO, A. C. ADMINISTRAÇÃO: introdução ao estudo . 3 ed. São Paulo: Pioneira, 1997.	
Bibliografia Complementar: MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração . Sétima edição revisada e ampliada. São Paulo: Atlas, 2007.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Matemática Comercial e Financeira	
Carga horária (hora aula): 20	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Porcentagem; Razão e proporção; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três; taxas de juros e montante; capital; receita; custos; sequência uniforme de pagamentos (parcelamentos), Bolsa de valores.</i>	
Bibliografia Básica: BRUNI, A.L. Matemática Financeira . São Paulo: Editora Atlas, 2002. SOUZA, Joamir. Novo Olhar Matemática Volume 2 . Editora FTD. 1ª edição. São Paulo/2000.	
Bibliografia Complementar: CRESPO, Antonio Arnot. Matemática Financeira Fácil . 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Noções de Departamento Pessoal	
Carga horária (hora aula): 34h	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Introdução ao Departamento Pessoal, Legislação, Formas de currículo, Admissão de Funcionário, Ficha de Empregado, Livro Registro de Empregados, CTPS, Cartão Ponto, Folha de Pagamento, Aviso Prévio, Rescisão de Contrato de Trabalho, Considerações Finais.</i>	
Bibliografia Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . Rio de Janeiro: Campus, 1999. MARTINEZ, Luciano. Curso de Direito do Trabalho . 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	
Bibliografia Complementar: BOHANDER, G; SNELL, S; SHERMAN, A. Administração de recursos humanos . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Noções de Marketing	
Carga horária (hora aula): 20	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Introdução à Administração Mercadológica, Oportunidades de Mercado, Mercados Alvo, Mix de Marketing, Esforço de Marketing, Considerações Finais.</i>	
Bibliografia Básica: COBRA, M. Serviços: como construir valor para o cliente. São Paulo: Cobra Editora e Marketing, 2004. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. Princípios de marketing. 7. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 1998.	
Bibliografia Complementar: CDC. Código de defesa do consumidor: Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990. Curitiba: Imprensa Oficial: Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, 2003. JOHNSTON, R.; CLARK, G. Administração de operações de serviço. São Paulo: Atlas, 2002. LAS CASAS, A. L. Marketing de serviços. São Paulo: Atlas, 1991.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Noções de Informática	
Carga horária (hora aula): 20	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>introdução a informatização; componentes operacionais; recursos dos windows e linux; internet; word (editor de texto), excel (tabelas, planilhas e gráficos).</i>	
Bibliografia Básica: NASCIMENTO, Jorge K. Firmino do Nascimento. Informática Básica. Secretaria de Educação Básica. 3ª edição/2008.	
Bibliografia Complementar: MANZANO, A.L.N.G. Estudo Dirigido de Informática Básica. São Paulo: Erica, 2004.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Noções de Contabilidade	
Carga horária (hora aula): 12	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Escrituração; demonstrações; auditoria; análise; fluxo de caixa; patrimônio; classificação de bens; representações gráficas; equação fundamental do patrimônio.</i>	
Bibliografia Básica: WALTER Milton Fausto - Introdução de Contabilidade . Ed. Saraiva S/A . FRANCO, Hilário - Contabilidade Geral - Ed. Atlas S/A .	
Bibliografia Complementar: NISWONGER; FESS. Princípio de Contabilidade . Ed. .Fundação Getúlio Vargas. MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial - Ed. Atlas.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Noções de Produção, Custos e Qualidade	
Carga horária (hora aula): 12	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Introdução a produção de bens e serviços, conceitos de input e output nas organizações, custos, noções de qualidade, 5 S, padronização, ISO.</i>	
Bibliografia Básica: CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e operações . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. MOURA, Luciano Raizer. Qualidade simplesmente total: uma abordagem simples e prática da gestão da qualidade . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.	
Bibliografia Complementar: CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica . São Paulo: Atlas, 2004. GITMAN, Laurence J. Princípios de Administração Financeira . 12 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010. EQUIPE GRIFO. Iniciando os conceitos da qualidade total . São Paulo: Pioneira, 1998. HUTCHINS, Greg; Giova, Ana Terzi. Iso 9000: um guia completo para o registro, as diretrizes da auditoria e certificação bem sucedida . São Paulo: Makron Books, 1994. O'HANLON, Tim; SAMPAIO, Gilberto Ferreira de. Auditoria da qualidade: com base na iso 9001:2000, conformidade agregando valor . São Paulo: Saraiva, 2006.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Comunicação e redação empresarial	
Carga horária (hora aula): 12	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Correspondências Oficiais; aspectos normativos da língua; pontuação; ocorrências de crase; acentuação gráfica; concordância verbo-nominal; regência verbo nominal e emprego dos principais conectores; currículo pessoal e produção textual.</i>	
Bibliografia Básica: BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa . Rio de Janeiro: ed Lucerna, 2001. FARACO, C.A. TEZZA. Oficina de texto . Ed. Vozes, 2003. MAINGUENEAU, D. Análise de textos de comunicação . São Paulo: Ed Cortez, 2001.	
Bibliografia Complementar: BRASIL, Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República . Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2 edição. Brasília/2002.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Sustentabilidade e Empreendedorismo	
Carga horária (hora aula): 12	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Conceito de sustentabilidade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, gestão sustentável e ações. Noções de Empreendedorismo, atitudes empreendedoras e o papel do empreendedor.</i>	
Bibliografia Básica: WATANABE, Carmen Balão. Gestão Ambiental . Instituto Federal do Paraná MENDES, Tânia. A única saída para o planeta: sustentabilidade . Revista Brasileira de Administração, Brasília: CRF DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa . Rio de Janeiro, Sextante, 2008	
Bibliografia Complementar: KRAEMER, Maria Elisabeth Pereira. Uma alavanca para a sustentabilidade . Banas Qualidade, São Paulo: EPSE RAMOS, João Everaldo de. Educação ambiental nas séries iniciais: uma tentativa de desenvolver a consciência da sustentabilidade . Campo Largo, PR DEGEN, Ronald Jean; MELLO, Álvaro Augusto Araújo (colab.). O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial . 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1989. BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil 1988.	

IFPR - Campus: Campo Largo	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Ética Profissional	
Carga horária (hora aula): 12	Período Letivo: 2013
Ementa: <i>Conceito de ética, estudo da ética, comportamentos éticos aplicáveis, ética e conduta, profissão, código de ética profissional, código de ética e código de conduta.</i>	
Bibliografia Básica: ROCHA, Kátia Janine. Ética profissional . Escola Técnica da UFPR	
Bibliografia Complementar: HEEMANN, Ademar. Natureza e Ética . Curitiba: Editora da UFPR, 1993 VALLS, Alvaro L. M. O que é ética . 9. ed. São Paulo: Brasiliense, 1998. BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil 1988.	

4. Documentos Anexos

- Cópia do Resultado Final do Edital nº001/2013;
- Cópia do Resultado Final do Edital nº003/2013;
- Cópia do Resultado Final do Edital nº004/2013;
- Cópia da Portaria de Nomeação do Coordenador adjunto do Campus;
- Cópia dos termos de Concessão de bolsas;
- Cópia dos Termos de Compromisso dos Alunos;
- Listas de matrícula emitida pelo SISTEC.

5. Referências consultadas

- Roteiro Padrão para construção do PPC;
- Portaria 120/09 – IFPR;
- CI nº001/2012 – PRONATEC/IFPR
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;
- Guia de Cursos PRONATEC 2013.