



RESOLUÇÃO Nº 096-CONSELHO SUPERIOR, de 31 de agosto de 2012.

APROVA O PLANO DO CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o Parecer nº 24/2012 da conselheira relatora e a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada em 03 de agosto de 2012,

RESOLVE:

Aprovar o Plano do Curso de Formação Inicial e Continuada "Auxiliar Administrativo", com carga horária total de 160 horas, distribuída da seguinte forma:

Componentes Curriculares

- Técnicas administrativas – 30h
- Relações interpessoais e mediação de conflitos – 15h
- Redação técnica e gramática aplicada – 25h
- Noções básicas de arquivo – 20h
- Marketing pessoal – 20h
- Empreendedorismo – 20h
- Informática aplicada – 30h

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima,
em Boa Vista – RR, 31 de agosto de 2012.


SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO
Pró-reitora de Desenv. Institucional no Exercício da Presidência



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PLANO DO CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Boa Vista
Agosto/2012



I. Dados da Instituição

Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
Esfera Administrativa	Federal
Site de Instituição	www.ifrr.edu.br

II. Apresentação do Curso

Nome do Curso	Auxiliar Administrativo
Resolução de aprovação	
Características do Curso	Formação Inicial e Continuada
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Carga Horária Total	160
Número de Vagas por Turma	30
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental Completo

III. Comissão responsável pela elaboração

- Andréia Pereira da Silva
- Enilza Silva da Costa
- Heitor Hermes de Carvalho Rodrigues
- Heloane do Socorro Sousa da Silva
- Ivânia Nascimento Ferreira Carvalho
- Maria Angélica Gonçalves da Silva Silveira
- Maria Eliana Lima dos Santos
- Rosimeri Rodrigues Barroso



SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. REQUISITO DE ACESSO.....	5
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	5
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	5
5.1. MATRIZ CURRICULAR.....	5
5.2. EMENTAS.....	6
5.3. PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS.....	7
6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	7
7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	8
8. PESSOAL TÉCNICO E DOCENTE.....	8
9. CERTIFICADOS	8
10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	8

1 JUSTIFICATIVA

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, criado pela Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, tem como finalidade ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

No âmbito do Programa são apresentados como objetivos:

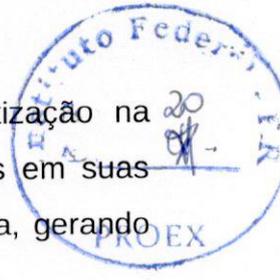
- expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio presencial e à distância e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;
- contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;
- ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional; e
- estimular a difusão de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

Diante disso, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR objetivando cumprir com seus objetivos e finalidades institucionais, bem como, contribuir com a formação e qualificação profissional dos cidadãos e desenvolvimento do país propõe a criação do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Administrativo a ser desenvolvido no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec (Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, Resolução CNE nº 72 de 20 de novembro de 2011 e Resolução CD/FNDE 04, de 16 de março de 2012).

A partir de experiência acumulada na formação profissional e análise do mercado de trabalho, o IFRR constatou a importância de ofertar o Curso Auxiliar Administrativo com o objetivo de qualificar profissionais, com capacidade de compreender e aplicar os diversos procedimentos de administração geral, de pessoal e de recursos humanos para suporte à gestão de pessoas, direcionando processos com respeito aos valores políticos e éticos e com compromisso com a qualidade, o trabalho, a ciência, a tecnologia e as práticas sociais.

Este curso visa atender à demanda de qualificação e formação básica dos cidadãos, alavancando o comércio e gerando mão-de-obra qualificada, novas frentes de trabalho,





novos empregos, melhoria na qualidade dos serviços prestados, sistematização na resolução dos problemas locais, com a possibilidade de manter as pessoas em suas cidades, diminuindo a migração para outros lugares com melhor infraestrutura, gerando possibilidades para o emprego e a empregabilidade.

2 OBJETIVO

Proporcionar aos alunos conhecimentos básicos sobre os princípios e as técnicas de administração e sua aplicação no mundo do trabalho, para atuar nas atividades administrativas de uma organização empresarial de qualquer porte e em todos os setores econômicos e produtivos.

3 REQUISITOS DE ACESSO

3.1 Atender ao disposto pelo Art. 2º, da Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011.

4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final do curso o aluno estará apto para desenvolver atividades de apoio e cumprimento de rotinas e processos administrativos, em busca da melhoria da qualidade dos produtos e serviços.

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

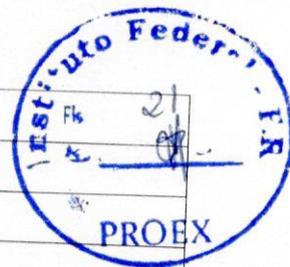
O Curso de Auxiliar Administrativo tem o currículo organizado por Componentes Curriculares que correspondem a 160h de atividades de qualificação profissional.

5.1 MATRIZ CURRICULAR

A Matriz Curricular do Curso foi elaborada a partir das competências e habilidades necessárias para a formação do Perfil Profissional de Conclusão do Curso de Auxiliar Administrativo.

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	
Componentes Curriculares	Carga Horária
Técnicas Administrativas	30
Relações Interpessoais e Mediação de Conflitos	15
Redação Técnica e gramática aplicada	25
Noções básicas de arquivo	20

Marketing Pessoal	20
Empreendedorismo	20
Informática Aplicada	30
TOTAL	160



5.2 EMENTAS:

Componente Curricular: Técnicas Administrativas	Carga Horária: 30h
Bases Tecnológicas: Perfil do profissional de auxiliar administrativo exigido pelo mercado de trabalho; Organização do trabalho: 5 S; Atendimento ao público; atendimento telefônico; Reuniões: preparação, apoio; Agenda e Follow up; Administração do tempo; O que faz um auxiliar administrativo?; O que é uma empresa?; Elementos de uma empresa.	

Componente Curricular: Relações Humanas e Mediação de Conflitos	Carga Horária: 15h
Bases Tecnológicas: Relações interpessoais; Conflito; Mediação de conflitos; Trabalho em equipe; Motivação; Percepção Social: preconceitos e estereótipos; Inteligência emocional; A importância das relações humanas; Relações líderes e liderados.	

Componente Curricular: Redação Técnica e Gramática Aplicada	Carga Horária: 25h
Bases Tecnológicas: Aspectos Gerais da Redação Oficial: conceito e características; Princípios da Redação Oficial; Formas de tratamento; Fechos de comunicações oficiais; Principais empecilhos: os vícios; Erros empresariais comuns; Normatização gramatical: ortografia, pontuação, concordância, regência e colocação pronominal; Documento Oficial: ofício, memorando, currículo vitae, ata, relatório, convite, requerimento, declaração e outros; O que é comunicação?; A importância da comunicação; Os tipos de comunicação; Linguagem: Culta e Coloquial.	

Componente Curricular: Noções Básicas de Arquivo	Carga Horária: 20h
Bases Tecnológicas: Conceitos de Documentação e Arquivo; Tipologia documental; Sistemas e métodos de arquivamento; Organização dos arquivos; Rotinas de protocolo; Tabela da temporalidade; A importância dos arquivos; A função dos arquivos; Características de um arquivo.	

Componente Curricular: Marketing Pessoal

Carga Horária: 20h

Bases Tecnológicas:

A imagem profissional ideal; Higiene e cuidados pessoais; Vestuário e acessórios adequados ao ambiente profissional; Postura e desempenho profissional; Planejamento pessoal e profissional; Etiqueta social e profissional.

Componente Curricular: Empreendedorismo

Carga Horária: 20h

Bases Tecnológicas:

O que é empreender?; A atividade empreendedora dentro de uma empresa; Perfil e características do empreendedor; Geração de ideias, identificação de oportunidades; Rede de relações e Projetos Empreendedores.

Componente Curricular: Informática Aplicada

Carga Horária: 30h

Bases Tecnológicas:

1. Editor de Texto: Formatação de texto, Construção de tabelas que exigem um pouco mais de elaboração, Tabulação, Criação de folder, Dicionário de Sinônimos, Auto Correção e Auto Texto, Estatísticas de Texto, Inserindo data, Símbolos e Comentários, Traduzir, Comparar e Mesclar Documentos, Protegendo Documentos, Mala Direta. 2. Editor de Planilha Eletrônica: Visão Geral de um Editor de Planilha Eletrônica, Operações básicas com células, linhas, colunas e planilhas, Formatação de planilhas, Fórmulas e Funções, Construção de Gráficos, Criação de Vínculos. Power Point.

5.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O desenvolvimento do currículo dar-se-á por meio de aulas presenciais, teóricas e práticas, atividades dinâmicas e interativas (aulas expositivas, sócio-individualizada, demonstrativas, dialogadas) visando a participação e empenho dos alunos durante o processo de ensino e aprendizagem.

6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1 A avaliação será contínua, priorizando aspectos qualitativos relacionados ao processo de aprendizagem e ao desenvolvimento do aluno observado durante a realização das atividades propostas individualmente e/ou em grupo.

6.2 Será considerado apto aquele aluno que obtiver, ao final do curso, a frequência mínima de 75% e um aproveitamento mínimo de 70% nos componentes curriculares.

A autoavaliação será estimulada e desenvolvida por meio de procedimentos que permitam o acompanhamento, pelo aluno, do seu progresso, assim como a identificação de pontos a serem aprimorados, tendo em vista tratar-se esta de uma prática imprescindível à aprendizagem com autonomia.



7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

7.1 Espaços Didáticos Específicos

- Laboratório de informática;
- Sala de aula climatizada.

7.2 Espaços de Uso Comum

- Biblioteca;
- Auditório;
- Salas de teleconferência.

7.3 Equipamentos Multimídia

- Data Show; Televisão LCD e Vídeo/DVD.

8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Os docentes e técnicos que atuarão no curso serão selecionados por meio de Edital específico conforme as orientações estabelecidas pela lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011; Resolução CD/FNDE nº 72, de 20 de dezembro de 2011 e Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.

9 CERTIFICADOS

O aluno receberá o certificado com a titulação de: "**Auxiliar Administrativo**", desde que considerado "apto", conforme descrito no Item 6, sub item 6.2.

10 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. MEC/SETEC - Guia Pronatec de Cursos FIC, 2011;
2. Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011;
3. Resolução CD/FNDE nº 72, de 20 de dezembro de 2011;
4. Resolução nº 4, de 16 de março de 2012.