



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS JARAGUÁ DO SUL

FIC – FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA – CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Jaraguá do Sul, Julho de 2014.

SUMÁRIO

1 Dados de identificação.....	3
2 JUSTIFICATIVA.....	4
3 OBJETIVOS DO CURSO.....	6
4 CRITÉRIOS QUANTO À FORMA DE INGRESSO.....	7
5 PERFIL DOS EGRESSOS.....	8
6 COMPETÊNCIA DOS EGRESSOS.....	9
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
8 RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS.....	13
ANEXO I.....	15

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO

CNPJ	No. 11.402.887/0001-60
RAZÃO SOCIAL	Instituto Federal de Santa Catarina – Campus Jaraguá do Sul
ESFERA ADMINISTRATIVA	Federal
ENDEREÇO	Av. Getúlio Vargas, 830
CIDADE /UF/CEP	Jaraguá do Sul, Santa Catarina, CEP 89251000
TELEFONE /FAX	(47)3275-0911 e 3275-2185
E-MAIL PARA CONTATO	direcaojs@ifsc.edu.br
SITE	www.ifsc.edu.br

1.2 HABILITAÇÃO

Auxiliar Administrativo

1.3 DADOS GERAIS DO CURSO

1.3.1 Denominação

Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo

1.3.2 Eixo profissional

Gestão e Negócios

1.3.3 Modalidade

Ensino presencial.

1.3.4 Regime de matrícula

A matrícula será realizada no início do curso.

1.3.5 Número de vagas

Serão oferecidas 35 vagas por turma.

1.3.6 Carga Horária

160 horas presenciais

1.3.7 Horário e local do curso

O curso poderá ser oferecido no período matutino e vespertino, das 7h45min às 11h45min e 14h30min às 18h30min nas dependências do Campus Jaraguá do Sul do Instituto Federal de Santa Catarina - IF-SC.

1.3.8 Responsáveis

Professor Paulo Rodrigo Didoni Demitto

Professora Especialista Sergio Lisboa

Técnico de Laboratório Jair Nunes

2 JUSTIFICATIVA

O curso de Auxiliar Administrativo destina-se à capacitação de trabalhadores para a Indústria de Vestuário, mais precisamente, para a área de estudo de Organização e Normas Gerenciais das empresas. O curso atenderá a uma demanda por um profissional que se encontra escasso no mercado, que é o Auxiliar Administrativo.

As cidades do Vale do Rio Itapocu, como Schroeder, Corupá, Massaranduba, Guaramirim e região são conhecidas como polo da Indústria Têxtil e de Vestuário do Estado e também do Brasil; em consequência disso, há a necessidade constante de pessoal capacitado para a realização de atividades mais específicas dentro dessa área. Essa necessidade do mercado vem ao encontro da proposta deste curso, que compreende os conhecimentos relativos à Organização das empresas do setor Têxtil e Vestuário.

O curso visa à capacitação de trabalhadores que já estão inseridos no mundo do trabalho, mas principalmente ao aperfeiçoamento de profissionais que estão à procura de uma melhor colocação nesse espaço e iniciantes que estão em busca de seu primeiro emprego. O curso foi planejado de maneira a formar um profissional crítico e competente, ciente de suas responsabilidades para consigo mesmo, com a empresa e com seu entorno socioambiental, afinando com as exigências do mundo do trabalho e capacitado para o uso de ferramentas tecnológicas.

3 OBJETIVOS DO CURSO

- Capacitar profissionais já inseridos na esfera do trabalho ou que visem a essa inserção, com conhecimentos básicos, teóricos e práticos referentes Administração Empresarial.
- Contribuir para o desenvolvimento das empresas do segmento de confecção da região através da qualificação da mão de obra.
- Promover a profissionalização da função de Auxiliar Administrativo.

4 CRITÉRIOS QUANTO À FORMA DE INGRESSO

4.1 FORMA DE ACESSO

O acesso aos cursos de FIC do campus de Jaraguá do Sul será mediante inscrição do candidato atendendo a edital próprio publicado pela comissão de ingresso do IFSC.

A seleção dos candidatos se dará na forma de sorteio, com data e horário divulgados em edital. O candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Inscrição prévia.
2. Participação na realização do sorteio.
3. Participação na reunião de apresentação do curso.

4.2 REQUISITOS DE ACESSO

O aluno deverá ter Ensino Médio Incompleto (comprovado através da apresentação de histórico escolar e certificado de conclusão do ensino fundamental) e idade igual ou superior a 16 anos.

5 PERFIL DOS EGRESSOS

Ao concluir o curso, o aluno do Curso de Auxiliar Administrativo deverá estar apto para auxiliar na administração e na produção de processos industriais, de acordo com técnicas adequadas de gestão da produção; princípios de planejamento, programação e controle da produção; normas e procedimentos técnicos que levem em conta os custos, a qualidade e a segurança, higiene e saúde no trabalho.

6 COMPETÊNCIA DOS EGRESSOS

1. Atua 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.

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O curso de Auxiliar Administrativo terá 160 horas de duração e é composto por um único Componente Curricular, cujas particularidades são apresentadas nas Tabelas 1. Nesta tabela apresenta-se as competências que devem ser adquiridas pelos alunos. É importante salientar que entendemos que o curso pode se constituir tanto como formação inicial como continuada, estando inserido no itinerário formativo do profissional formado pelo Curso Técnico de Vestuário e PROEJA em Vestuário oferecido pelo campus.

7.1 COMPONENTE CURRICULAR

O curso compreende o seguinte componente curricular:

Tabela 1 – Componente Curricular: **Auxiliar Administrativo**

Componente curricular Básico	Auxiliar Administrativo
Carga Horária	160 horas
Competências - Auxiliar na administração e na produção de processos industriais, de acordo com técnicas adequadas de gestão da produção; princípios de planejamento, programação e controle da produção; e normas e procedimentos técnicos que levem em conta os custos, a qualidade e a segurança, higiene e saúde no trabalho.	
Habilidades - Saber localizar na Consolidação das leis do Trabalho (CLT) e interpretar adequadamente os principais artigos que se referem à admissão, demissão, aviso prévio e a estabilidade; à jornada de trabalho, o trabalho noturno e as condições especiais de duração e condições de trabalho; e às atividades insalubres e perigosas;	

- Saber elaborar layouts, fluxogramas e organogramas;
- Conhecer as formas jurídicas de constituição de empresas, os passos para registrar e dar baixa numa empresa, além de conhecer algumas técnicas de chefia e liderança;
- Entender a importância e o papel do PPCP nos sistemas produtivos;
- Saber elaborar previsões de demanda conforme técnicas adotadas;
- Compreender os princípios do planejamento da capacidade produtiva; da elaboração do plano agregado da produção e do plano mestre da produção; e da análise da capacidade utilizando o plano mestre da produção;
- Conhecer as técnicas de escolha dos sequenciamentos da produção mais adequados para cada empresa e da melhor forma de fazer o acompanhamento da produção;
- Compreender os conceitos básicos de custos e classificá-los em direto, indireto, fixo e variável;
- Saber Elaborar as planilhas de formação dos custos: matéria-prima, mão-de-obra direta e indireta, provisão para depreciação e despesas administrativas de uma confecção;
- Saber calcular o preço de vendas de produtos de confecção;
- Conhecer os principais programas de gestão da qualidade;
- Saber identificar problemas em ambiente industrial e propor soluções através de ferramentas da qualidade;
- Conhecer as causas de acidentes do trabalho mais comuns, os meios de prevenção e as principais Normas regulamentadoras de Segurança e Higiene do trabalho.

Saberes

Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT); Organizações e Normas gerenciais; Políticas, princípios e técnicas de planejamento, programação e controle da produção; Contabilidade de custos; Conceitos, princípios, programas e ferramentas da qualidade; Interfaces do trabalho e normas com a saúde do trabalhador e sua relação com o meio ambiente; Causas de acidentes do trabalho e os meios de prevenção; Normas regulamentadoras de Segurança e Higiene do trabalho.

Referências básicas:

- ANDERSON, B. Alongue-se no Trabalho. São Paulo: Sumus, 1998.
- DEJOURS, C. A loucura do trabalho. Cortez, 1992.
- GRANDJEAN, E. Manual de Ergonomia. Adaptando o Homem ao Trabalho. 4 ed. Bookman, Porto Alegre, 1998.
- Manual de Aplicação da Norma Regulamentadora no. 17. 2ª Ed. Ministério do Trabalho e Emprego. Brasília, 2002.
- Revista Proteção. Edição anual sobre Saúde e Segurança do Trabalho. Disponível em www.proteção.com.br, 2014.
- SILVA, M. A. e DE MARCHI. Saúde e qualidade de vida no trabalho. São Paulo, 1997.
- VIDAL, M.C. Introdução à Ergonomia. Grupo de Ergonomia e Novas Tecnologias/CESERG. Rio de Janeiro.

7.2 METODOLOGIA

As aulas serão ministradas contemplando conteúdos teóricos e práticos, o foco será direcionado à prática no laboratório de Costura e Informática articulados à temática central do curso e a seus objetivos. Para facilitar o entendimento do conteúdo, os exercícios serão realizados em conjunto com o professor, atendendo às necessidades e demandas de cada aula em particular e de cada turma em sua especificidade. O conteúdo será abordado levando em conta a participação e as necessidades dos alunos, o que implica flexibilidade, uso de estratégias diversas e atenção individual.

7.3 AVALIAÇÃO

A avaliação prima pelo caráter **diagnóstico e formativo**, consistindo em um conjunto de ações que permitam recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no plano de curso.

A proposta pedagógica do curso prevê atividades avaliativas que funcionem como instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem, contemplando os seguintes aspectos: adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa; prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos; inclusão de atividades contextualizadas; manutenção de diálogo permanente com o aluno; consenso dos critérios de avaliação a serem adotados e cumprimento do estabelecido; disponibilização de apoio pedagógico para aqueles que têm dificuldades; adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações; adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem; discussão, em sala de aula, dos resultados obtidos pelos estudantes nas atividades desenvolvidas; e observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando-os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do estudante trabalhador, com vistas à (re) construção do saber escolar.

Esses instrumentos de avaliação e o resultado mínimo requerido para aprovação no curso serão elaborados observando o perfil de conclusão do egresso estabelecido neste Projeto. Por essa razão a recuperação será processual e ocorrerá durante o curso.

Os divulgadores dos resultados da avaliação serão os seguintes:

Apto

Não Apto

A certificação da formação profissional se dará após a conclusão do curso, com frequência mínima de 75%.

8 RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

Os recursos humanos necessários correspondem a um professor com formação na área de Administração de Empresas. Este professor será responsável por organizar e disponibilizar o material para as aulas.

Os recursos materiais compreendem:

_ Sala de aula equipada com 35 cadeiras e carteiras, quadro branco, tela para projeção, projetor multimídia, mesa e cadeira para o professor.

_ Laboratório de Informática (Planilhas em Computador).

Material de Permanente existente no laboratório de Informática:

35 Computadores compatível com sistema de Planilhas, projetor, tela.

ANEXO I

O(A) Dire
de Santa C

Curso de For
Administrativo