



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
SANTA CATARINA  
CAMPUS CANOINHAS

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO FIC**  
**PRONATEC**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**Eixo Gestão e Negócios**

Campus Canoinhas

Maio/2013

## 1 Dados da Instituição

Instituto Federal de Santa Catarina – Campus Canoinhas

CNPJ	11402887/0012-13
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina / Campus Canoinhas
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Av. Dos Expedicionários, 2150
Cidade/UF/CEP	Canoinhas/ Santa Catarina/ 89460-000
Telefone/Fax	(47) 3627-4500
Responsável pelo curso e e-mail de contato	Jefferson Tremel, jefferson.tremel@ifsc.edu.br
Site da Instituição	www.canoinhas.ifsc.edu.br.

## 2 Dados gerais do curso

Nome do curso	Auxiliar Administrativo
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Características do curso	Formação Inicial <input checked="" type="checkbox"/>
	Formação Continuada <input type="checkbox"/>
	PROEJA Ensino Fundamental <input type="checkbox"/>
	PROEJA Ensino Médio <input type="checkbox"/>
Número de vagas por turma	30
Frequência da oferta	O curso será ofertado uma vez ao ano, com um total de 30 vagas para os alunos.
Carga horária total	160 horas
Periodicidade das aulas	Duas vezes por semana
Turno e horário das aulas	Manhã - início 8 h; término 12 h
Local das aulas	IFSC – Campus Canoinhas.

### 3 Justificativa

O município de Canoinhas localizado no Planalto Norte Catarinense possui área total de 1.145 km<sup>2</sup>, desse total, 30 km<sup>2</sup> é área urbana e 1.115 km<sup>2</sup> rural. A população de 52.765 habitantes concentra-se na área urbana com 39.83 habitantes (74,43%) e 13.492 habitantes (25,57%) na rural (IBGE, 2010). Comportamento que fortalece a necessidade de qualificação profissional para atuação em as atividades administrativas de empresas de todos os setores.

A economia do município, segundo dados da Prefeitura, concentra-se em torno da atividade madeireira (40%), agrícola (22%), comercial (20%), frigorífica (3%), cerâmica (2%), erva-mate (2%) e serviços (11%). O número de empresas que atuam nessas atividades é de 2.753, distribuídas entre: prestação de serviços (984), comercial (1.148), industrial (205), profissionais liberais (376) e associações e sindicatos (40).

O número de trabalhadores por atividade econômica no município, segundo a FIESC (2010), totalizava 10.581. Desse total, a atuação divide-se em: 426 na agropecuária, 2.923 na indústria, 378 na construção civil, 3.226 no comércio e 3.628 na área de serviços.

O levantamento demonstra a demanda por oportunidades de qualificação profissional na área de administração. Não apenas por novas ofertas no eixo tecnológico, mas por cursos que contribuam para a melhoria da qualidade operacional das organizações estabelecidas no município e para aquelas que venham atuar no município.

Atividades administrativas são ações que ocorrem em empresas de todas as áreas da economia com o objetivo de oferecer um ambiente organizado de trabalho com foco a auxiliar na oferta de um melhor produto ou serviço ao cliente e atuando de modo competitivo perante seus concorrentes. Para que isso ocorra, é necessário que as empresas cerquem-se de pessoas com iniciativa, que busquem inovar, propor soluções para os problemas e que demonstrem conhecimento na área de gestão.

Deve-se entender que a busca por profissionais qualificados e capazes de se adaptarem às realidades do cotidiano das empresas é crescente. Conhecimentos e atitudes diminuem as distâncias entre oferta e demanda na área de gestão.

Numa perspectiva de inclusão cidadã de jovens e adultos e principalmente daqueles excluídos do mundo acadêmico e do trabalho, oferta-se o Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar em Administração no Instituto Federal de Santa Catarina (IF-SC), Campus Canoinhas.

#### 4 Objetivos do Curso

O **Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Administrativo** tem por objetivo formar profissionais capazes de desempenhar funções de apoio administrativo e operar sistemas de informações gerenciais com foco na gestão da qualidade.

#### 5 Público-Alvo

O curso se destina a pessoas que tenham o ensino médio incompleto interessadas em obter conhecimento sobre rotinas básicas de administração e gestão da qualidade, ou seja, jovens e adultos que queiram desenvolver as competências para trabalhar na área de gestão e negócios.

#### 6 Perfil Profissional e Áreas de Atuação

O profissional egresso em **Auxiliar Administrativo** é um profissional capaz de atuar em diversos segmentos econômicos onde atenda demandas específicas na área de administração. A área de atuação desse egresso é bastante ampla, pois organizações de diversos segmentos têm procedimentos administrativos rotineiros nas unidades curriculares contempladas no curso.

## 7 Pré-requisito e mecanismo de acesso ao curso

O participante poderá ter ensino médio incompleto, os mesmos serão encaminhados por meio da instituição demandante – CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e Secretaria Estadual de Educação.

## 8 Matriz curricular

Unidade Curricular	Carga horária	Responsabilidade
Fundamentos de Administração	80	IFSC
Administração da Qualidade	40	IFSC
Fundamentos de Matemática Financeira e Estatística	40	IFSC
TOTAL	160 h	

## 9 Componentes curriculares

<b>Fundamentos de Administração</b>
<b>Carga horária: 80 h</b>
<b>Competência</b> Conhecer princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento da sua região.
<b>Habilidades</b> Conhecer a organização empresarial. Compreender as diferentes correntes da administração. Mudança nas organizações empresariais.
<b>Conteúdo Programático:</b> Administração: conceitos, importância, as organizações, objetivos; Empresas e entidades; Departamentalização; Desenvolvimento Organizacional; Níveis da administração; Processo administrativo; Funções da administração; Perfil do administrador; Escolas da Administração; Administração contemporânea.

**Técnicas de Ensino:**

Aulas dialogadas, expositivas e práticas.

**Administração da Qualidade**

**Carga horária: 40 h**

**Competência**

Executar, controlar e avaliar os procedimentos das áreas de pessoal, de produção, de materiais, financeira e dos sistemas de informações.

**Habilidades**

- Conhecer as conceituações básicas de qualidade e sistemas da qualidade.
- Conhecer as principais técnicas e ferramentas para planejar, controlar e melhorar a qualidade.

**Conteúdo Programático:**

- Conceitos e princípios da gestão da qualidade.
- Ferramentas da qualidade.

**Técnicas de Ensino:**

Aulas dialogadas, expositivas e práticas.

**Fundamentos de Matemática Financeira e Estatística**

**Carga horária: 40 h**

**Competência**

Executar, controlar e avaliar procedimentos matemáticos para as áreas de pessoal, de produção, de materiais, financeira e dos sistemas de informações.

**Habilidades**

- Conceituar grandezas e regra de três
- Utilizar o conteúdo de regra de três para resolver problemas diários.
- Entender a noção de porcentagem
- Definir juros simples

- Calcular juros simples e descontos simples em situações aplicadas
- Definir e calcular juros compostos
- Diferenciar juros simples e juros compostos
- Entender e calcular a inflação e a correção monetária
- Utilizar as etapas do levantamento estatístico nas rotinas administrativas.
- Conceituar séries estatísticas.
- Elaborar gráficos e tabelas.
- Definir e calcular medidas de posição.
- Definir e calcular medidas de dispersão.
- Utilizar recursos estatísticos de planilhas eletrônicas.

**Conteúdo Programático:**

- Regra de três
- Porcentagem
- Juros Simples
- Desconto Simples
- Juros Compostos
- Inflação e Correção
- Conceitos básicos de estatística
- Levantamento estatístico
- Séries estatísticas
- Apresentação dos dados: Tabelas, Gráficos
- Distribuição de frequências
- Medidas de posição: Média, Moda, Mediana, Quartis
- Medidas de dispersão: Desvio Médio, Variância, Desvio padrão.

**Técnicas de Ensino:**

Aulas dialogadas, expositivas e práticas.

**10 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem**

A avaliação do curso primará pelo caráter diagnóstico e formativo, consistindo em um conjunto de ações que permitem recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do aluno. As avaliações serão feitas por meio de questionários e acompanhamento das atividades desenvolvidas em laboratório.

Os registros das avaliações são feitos de acordo com a nomenclatura que segue:

E - Excelente;

P - Proficiente;

S - Satisfatório;

I - Insuficiente.

O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final do curso, apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências. Para tanto, utilizar-se-á nomenclatura:

A - (Apto): quando o aluno tiver obtido as competências, com conceitos E, P ou S e frequência mínima de 75%;

NA - (Não Apto): quando o aluno não tiver obtido as competências, ou seja, conceito I ou frequência inferior a 75%.

A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades práticas e teóricas no decorrer do período do próprio curso, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências. Ao final dos estudos de recuperação o aluno será submetido à avaliação, cujo resultado será registrado pelo professor.

## 11 Quadro dos Docentes envolvidos com o curso

Unidade Curricular	Formação
Fundamentos de Administração	Administração
Administração da Qualidade	Administração
Fundamentos de Matemática Financeira e Estatística	Matemática



## 12 Bibliografia

### Unidade Fundamentos da Administração

#### Básica

CHIAVENATO, I.. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed.. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011

CHIAVENATO, I.. **Gestão de pessoas**. 3. ed.. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010

MONTANA, P. J.. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 2011.

#### Complementar

MAXIMIANO, A. C. A.. **Administração para empreendedores**. 2. ed.. São Paulo: Pearson, 2011

KRAJEWSKI, L.. **Administração de Produção e Operações**. São Paulo: Pearson, 2012

KOTLER, P.. **Administração de Marketing**. São Paulo, Prentice-Hall, 2012.

### Unidade Administração da Qualidade

#### Básica:

LAPA, R. P.. **Praticando os cinco sentidos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

ISNARD, M. J.. **Gestão da Qualidade**. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

#### Complementar:

PALADINI, E. P.. **Gestão da Qualidade: teoria e prática**. 2. ed.. São Paulo: Atlas, 2004.

### Unidade Fundamentos de Matemática Financeira e Estatística

#### Básica:

LEZZI, G.. **Fundamentos de matemática elementar: matemática comercial, matemática financeira e estatística descritiva**. São Paulo: Atual, 2011.

CRESPO, A. A.. **Matemática Financeira Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

#### Complementar:

HAZZAN, S.. **Matemática Financeira**. São Paulo: Saraiva, 2001.

## 13 Instalações e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais

### Recursos físicos do Campus Canoinhas

Incluem-se neste item toda infraestrutura do IFSC - Campus de Ensino de Canoinhas, como biblioteca, núcleo pedagógico, cantina, ambientes multimeios, estacionamento, auditório, entre outras facilidades.

Infraestrutura	Detalhamento
Sala de aula	40 (Quarenta cadeiras universitárias, 1 (uma) mesa e cadeira para o professor, quadro branco, tela para projeção, projetor de multimídia, 1(um) micro-computador ligado a rede (internet).
Laboratórios de Informática	20 (vinte) microcomputadores para os alunos ligados à rede (internet), 1 (uma) mesa e cadeira para o professor, quadro branco, tela para projeção, projetor de multimídia, 1(um) micro-computador ligado à rede (internet).

## 14 Modelo de Certificado para cursos FIC

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**  
Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. Em 30/12/2008

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO \_\_\_\_ (INICIAL OU CONTINUADA) \_\_\_\_

**O Diretor Geral do Campus \_\_\_\_\_ do Instituto Federal de Santa Catarina confere a:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Filho(a) de **XXXXXXXXXXXX** e de **XXXXXXXXXXXX**  
Natural de **XXXXXXX – XX**, nascido em **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**O Certificado de Formação (INICIAL OU CONTINUADA) \_\_\_\_\_.**

**Fundamentação Legal: Lei no 9.394 de 20/12/96;**  
**Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.**

\_\_(Cidade)\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral do Campus \_\_\_\_\_  
Portaria nº XXXX  
Publicada no D.O.U em \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Titular do Certificado

\_\_\_\_\_  
Coordenador de registro acadêmico do  
Campus \_\_\_\_\_

