



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

FORMULÁRIO-SÍNTESE DA PROPOSTA - SIGProj
EDITAL Edital nº 519/15 - Submissão de Cursos de Extensão 2016.1

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

PROCESSO N°:

SIGProj N°: 221284.1086.245780.16122015

PARTE I - IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO: Auxiliar Administrativo

TIPO DA PROPOSTA:

Curso

ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:

Comunicação Cultura Direitos Humanos e Justiça Educação
 Meio Ambiente Saúde Tecnologia e Produção Trabalho
 Desporto

COORDENADOR: Jakeline Andressa Vituci Santos

E-MAIL: VITUCI@IFSP.EDU.BR

FONE/CONTATO: 16-3506-0712 / 16-99963-5612



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CURSO DE EXTENSÃO

Uso exclusivo da Pró-Reitoria (Decanato) de Extensão

PROCESSO N°:
SIGProj N°: 221284.1086.245780.16122015

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título: Auxiliar Administrativo

Coordenador: Jakeline Andressa Vituci Santos / Técnico

Tipo da Ação: Curso

Edital: Edital nº 519/15 - Submissão de Cursos de Extensão 2016.1

Faixa de Valor:

Vinculada à Programa de Extensão? Não

Instituição: IFSP - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

Unidade Geral: PRX - Pró Reitoria de Extensão

Unidade de Origem: MTO - Matão

Início Previsto: 23/02/2016

Término Previsto: 22/08/2016

Possui Recurso Financeiro: Não

1.2 Detalhes da Proposta

Carga Horária Total da Ação: 160 horas

Justificativa da Carga Horária: Carga definida de acordo com o conteúdo programático do curso, conforme componentes e carga horária relacionados: 1. Introdução ao Ambiente Organizacional e Administração – 4 horas; 2. Leitura e Produção de Textos – 10 horas; 3. Informática Básica – 16 horas; 4. Rotinas Financeiras – 30 horas; 5. Matemática Básica – 16 horas; 6. Rotinas Administrativas – 30 horas; 7. Rotina de Vendas – 30 horas; 8. Integração e Orientação Profissional – 20 horas; 9. Saúde e Segurança no Trabalho – 4 horas. Total geral de horas do curso de

Auxiliar Administrativo: 160.

Periodicidade: Eventual
A Ação é Curricular? Não
Abrangência: Micro regional

1.2.1 Turmas

Turma 1

Identificação: Turma1 - Aux. Administrativo - MTO
Data de Início: 01/03/2016
Data de Término: 22/08/2016
Tem Limite de Vagas? Sim
Número de Vagas: 40
Tem Inscrição? Sim
Início das Inscrições: 23/02/2016
Término das Inscrições: 29/02/2016
Contato para Inscrição: IFSP - Câmpus Matão - Rua Stéfano D'Avassi, 625 - Bairro Nova Cidade - Matão/ SP.
Setores responsáveis pelo recebimento das inscrições:
Coordenadoria de Administração e Coordenadoria de Extensão -
Telefone: 16-3506-0711.
Tem Custo de Insc./Mensalidade? Não
Local de Realização:

1.3 Público-Alvo

1. Comunidade microrregional que procura cursos de formação inicial para acessar o mundo do trabalho ou melhores oportunidades; 2. Empresas da microrregião interessadas em proporcionar formação aos funcionários; 3. Comunidade microrregional que gostaria de estudar a área em questão, mas que não possui recursos financeiros.

Nº Estimado de Público: 40

Discriminar Público-Alvo:

	A	B	C	D	E	Total
Público Interno da Universidade/Instituto	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	10	10
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	0	10	10
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	10	10
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não-Governamentais (ONGs/OSCIPs)	0	0	0	0	0	0

Organizações Sindicais	0	0	0	0	0	0
Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	10	10
Total	0	0	0	0	40	40

Legenda:

- (A) Docente
- (B) Discentes de Graduação
- (C) Discentes de Pós-Graduação
- (D) Técnico Administrativo
- (E) Outro

1.4 Caracterização da Ação

Área de Conhecimento:	Ciências Sociais Aplicadas » Administração » Administração de Empresas
Área Temática Principal:	Trabalho
Área Temática Secundária:	Tecnologia e Produção
Linha de Extensão:	Educação Profissional
Caracterização:	Presencial
Subcaracterização 1:	

1.5 Descrição da Ação

Resumo da Proposta:

O curso de Auxiliar Administrativo objetiva a capacitação dos alunos para a execução de tarefas administrativas das organizações, de maneira abrangente e interdisciplinar, com atitudes proativas e empreendedoras. O Auxiliar Administrativo formado estará apto a executar e facilitar rotinas administrativas, estabelecer uma postura baseada na ética profissional e nas regras da boa convivência, projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional e apresentar comportamentos adequados exigidos em processos seletivos de vagas de emprego. Sua formação contemplará desde noções de leitura e produção de textos até rotinas financeiras, de vendas e informática, sem deixar de observar a integração e orientação profissional e a qualidade, saúde e segurança no trabalho.

Palavras-Chave:

1. Auxiliar Administrativo, 2. Formação Inicial, 3. Qualificação Profissional

Informações Relevantes para Avaliação da Proposta:

A proposta de curso visa atender à demanda da comunidade microrregional por um curso que focalize o acesso rápido ao mercado de trabalho, bem como ao aperfeiçoamento profissional. O curso foi planejado criteriosamente e possui uma equipe proativa capaz de realizar as adequações e trabalhos necessários ao seu sucesso.

1.5.1 Justificativa

Dados do U.S. Bureau of Labor Statistics mostram que, nas últimas décadas, a evolução tecnológica fez com que as atividades de apoio administrativo se tornassem mais sofisticadas, exigindo que os profissionais estejam melhor preparados, em especial em relação aos recursos de informática. Destaca-se a importância das competências desses profissionais nos aspectos de relacionamento pessoal, inclusive na formação de novos quadros nas empresas, sendo orientadores dos novos funcionários e, muitas vezes,

coordenadores de equipes de trabalho.

Destacam-se, ainda, nas informações do referido Bureau americano, as referências ao fato dos profissionais de apoio administrativo atuarem em diversos setores da economia, como os que são empregados em escolas e que executam tarefas de alta importância para essas instituições; aqueles que fazem transcrição médica ou jurídica, redação e edição de relatórios e correspondência comercial; comunicação através de e-mail, entrada de dados, definição de compromissos, arranjos de viagens, controle patrimonial através da contabilidade; e editoração eletrônica. Há também aqueles que são assistentes virtuais, trabalhando em casa por meio do uso da internet, e-mail, fax e telefone.

Assim sendo, existe a necessidade de estudos específicos na área de administração, a fim de que os profissionais da área estejam preparados para suprir as necessidades intensificadas pelo avanço da tecnologia, da comunicação e do desempenho administrativo humano. Enquanto isso, a demanda do mercado é notoriamente considerável e permanente.

1.5.2 Fundamentação Teórica

Este projeto de curso está fundamentado nos princípios norteadores explicitados na Lei nº 9.394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), bem como no Decreto nº 5.154/2004, Resolução CNE/CEB nº 1/2004, nos referenciais curriculares nacionais e demais documentos que normatizam a educação profissional no sistema educacional brasileiro. Também está presente como marco orientador desta proposta as decisões institucionais traduzidas em seus objetivos e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFSP de promover educação científico-tecnológico-humanística, visando à formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente, e comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais.

De acordo com a BBC Brasil, existem setores resistentes à crise econômica brasileira e cita a educação como uma área em que há “[...] resiliência na geração de vagas tanto nas funções acadêmicas quanto administrativas”. Ricardo Haag, gerente-executivo da Page Personnel, afirmou em entrevista ao referido órgão que “[...] a qualificação vai ser a chave para o profissional que quiser sobreviver e crescer a partir de agora”.

Segundo Lopes (2007), a profissão de auxiliar administrativo “[...] é focada em realizar atividades fundamentais em empresas públicas e privadas”. O autor também descreve que este profissional pode atuar em áreas diversificadas e em quase todos os setores de uma empresa ou instituição.

Com base no exposto, o curso de Auxiliar Administrativo tem por objetivo o desenvolvimento de técnicas administrativas, bem como a capacidade de articulação das relações humanas no trabalho mediante à troca de experiências, o comprometimento, a participação em atividades, o resgate da autoestima e da autoconfiança. Além disso, este curso de formação inicial, na modalidade presencial, aspira “[...] uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

1.5.3 Objetivos

O curso de Formação Inicial de Auxiliar Administrativo tem como objetivo geral proporcionar a atuação dos egressos como profissional que planeja, organiza e gerencia processos administrativos com vistas à articulação de recursos humanos, de finanças e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Estimular a utilização prática das bases e técnicas administrativas;
- Debater as competências de comportamento indispensável no ambiente organizacional e as atuais características exigidas pelo contexto global e tecnológico;
- Articular a construção dos planos de ação para desenvolvimento de trabalhos na empresa, auxiliando programas de avaliação, vendas, finanças, orçamentos e procedimentos, contemplando a eficiência e eficácia.

1.5.4 Metodologia e Avaliação

A metodologia propõe a comunicação verbal e experimental que parte do instrutor aos alunos, ultrapassando a teoria e proporcionando a provocação ao raciocínio e capacidade de ideias e decisões precisas e independentes. A linha pedagógica prioriza a prática e a transformação do ambiente educacional na vivência da rotina administrativa e a realidade da comunidade microrregional. Tecnologias que são de hábitos dos alunos serão adaptadas e incorporadas ao desenvolvimento das aulas, de maneira que o mundo vivido pelos alunos seja inserido no mundo da administração e ambos se tornem complementares e passíveis de tornarem-se instrumento de aprendizado e evolução.

Conforme indicado na LDB – Lei 9394/96 – a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais. Da mesma forma, no IFSP é previsto pela “Organização Didática” que a avaliação seja norteada pela concepção formativa, processual e contínua, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas, a fim de propiciar um diagnóstico do processo de ensino e aprendizagem que possibilite ao professor analisar sua prática e ao estudante comprometer-se com seu desenvolvimento intelectual e sua autonomia.

1.5.5.1 Conteúdo Programático

1. Introdução ao ambiente organizacional e administração
2. Leitura e produção de textos
3. Informática básica
4. Rotinas financeiras
5. Matemática básica
6. Rotinas administrativas
7. Rotina de vendas
8. Integração e orientação profissional
9. Saúde e segurança no trabalho

1.5.6 Relação Ensino, Pesquisa e Extensão

A extensão universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade. A Extensão é uma via de mão-dupla, com trânsito assegurado à comunidade acadêmica, que encontrará, na sociedade, a oportunidade de elaboração da práxis de um conhecimento acadêmico. No entorno à Universidade, docentes e discentes trarão um aprendizado que, submetido à reflexão teórica, será acrescido àquele conhecimento. Esse fluxo, que estabelece a troca de saberes sistematizados, acadêmico e popular, terá como consequências a produção do conhecimento resultante do confronto com a realidade brasileira e regional, a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da comunidade na atuação da Universidade. Além de instrumentalizadora deste processo dialético de teoria/prática, a Extensão é um trabalho interdisciplinar que favorece a visão integrada do social (FORPROEX, 2001).

No que se refere à articulação com o ensino, este projeto de curso busca incentivar os alunos a criarem uma cultura de leitura, de acesso à conteúdos educacionais na Internet, informação sobre atualidades dos

mais diversos temas, tais como: economia, política, cultura, acontecimentos internacionais, saúde etc. As articulações de pesquisa estarão voltadas à orientação dos alunos quanto à necessidade de tomarem iniciativa para o desenvolvimento de suas capacidades, bem como fazê-los enxergar seus potenciais, descobrindo-se a si mesmos. Além disso, a pesquisa será concebida como o método de buscar novos conhecimentos e aperfeiçoamento do aprendizado teórico e prático, que serão utilizados no desenvolvimento das atividades de um auxiliar administrativo.

No âmbito dos Institutos Federais, a extensão é compreendida como “Processo educativo, cultural, social, científico e tecnológico que promove a interação entre as instituições, os segmentos sociais e o mundo do trabalho com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável local e regional (CONIF, 2013, p. 16). Extensão é, portanto, a transformação da sociedade e da própria instituição. Portanto, ela deve ser uma relação com a comunidade externa, podendo ter a participação da comunidade interna.

Deve-se deixar claro que as nossas instituições possuem uma grande importância para a construção da autonomia e liberdade de muitos estudantes que passam e passarão por nossos espaços acadêmicos. Se não podemos solucionar todos os problemas tecnológicos e de formação para o trabalho em nosso país, podemos construir massa crítica para a superação de nossos problemas.

1.5.7 Avaliação

Pelo Público

Será realizada em dois momentos ao longo do desenvolvimento do curso, através de questionário.

Pela Equipe

Será realizada através de reunião presencial e relatório de avaliação escrito.

1.5.8 Referências Bibliográficas

BBC BRASIL. Conheça profissões em alta em meio à desaceleração econômica. Disponível em: <<http://economia.terra.com.br/conheca-profissoes-em-alta-em-meio-a-desaceleracao-economica,6d159909cc348410VgnCLD200000b2bf46d0RCRD.html>>. Acesso em: 12 de fevereiro de 2016.

BRASIL. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em: 11 de fevereiro de 2016.

_____. Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006. Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/D5840.htm>. Acesso em: 11 de fevereiro de 2016.

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm>. Acesso em: 11 de fevereiro de 2016.

_____. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em: 11 de fevereiro de 2016.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. PROEJA. Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a educação básica na modalidade de educação de

jovens e adultos. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf1/preja_fundamental.pdf>. Acesso em: 11 de fevereiro de 2016.

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Resolução nº 1, de 21 de janeiro de 2014. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/res1.pdf>>. Acesso em: 11 de fevereiro de 2016.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA. Extensão Tecnológica – Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica/ Conselho Nacional das Instituições Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Cuiabá: CONIF/IFMT, 2013. Disponível em: <http://www.ifms.edu.br/wp-content/uploads/2013/06/documento_extensao_tecnologica_conif.pdf>. Acesso em: 11 de fevereiro de 2016.

COSTAS, R. Em busca de emprego? Saiba quais os setores que mais resistem à crise. BBC Brasil em São Paulo. Disponível em: <http://www.bbc.com/portuguese/noticias/2015/06/150622_emprego_onde_ru>. Acesso em: 12 de fevereiro de 2016.

ENCONTRO DE PRÓ-REITORES DE EXTENSÃO DAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS BRASILEIRAS, 1987, Brasília. Conceito de extensão, institucionalização e financiamento. Disponível em: <<http://www.renex.org.br/documentos/Encontro-Nacional/1987-I-Encontro-Nacional-do-FORPROEX.pdf>>. Acesso em: 11 de fevereiro de 2016.

FRIGOTTO, G.; CIAVATTA, M.; RAMOS, M. A política de educação profissional no governo Lula: um percurso histórico controvertido. Educ. Soc., Campinas, vol. 26, n. 92, p. 1087-1113, Especial - Out. 2005.

LOPES, J. M. Auxiliar & Assistente Administrativo. 1 ed. Clube dos Autores, 207. 112 p.

U.S. BUREAU OF LABOR STATISTICS. Economic and Employment Projections. Disponível em: <<http://www.bls.gov/news.release/ecopro.toc.htm>>. Acesso em: 12 de fevereiro de 2016.

1.5.9 Observações

1.6 Anexos

Nome	Tipo
plano_de_ensino_aux_	Plano de Ensino dos Componentes
ta__jakeline__aux_	Termo de Anuência

2. Equipe de Execução

Local _____, 21/10/2016

Jakeline Andressa Vituci Santos
Coordenador(a)/Tutor(a)