

PLANO DE CURSO

PROGRAMA NOVOS CAMINHOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



Empenho

Dedicação

Organização

Perseverança

Crescimento



Plano do Curso de Assistente Administrativo

Título do curso	Código da Ocupação (CBO)
Assistente Administrativo	4110-05
Área ocupacional	Eixo tecnológico
Gestão	Gestão e Negócios
Objetivo do curso	
Formar profissionais capazes de: atuar nos processos administrativos de uma empresa; apoiar a execução de atividades nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e vendas; auxiliar na elaboração de planos e estratégias empresariais.	
Nível	Forma de oferta
Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional	Presencial
Descrição da ocupação (CBO)	
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	



1. Apresentação

Sintonizada com a necessidade de expansão de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional, a FAETEC, através da Diretoria de Formação Inicial e Continuada (DIF), apresenta o Plano do Curso de **Assistente Administrativo**, elaborado com o propósito de formar profissionais coadunados com as necessidades empresariais e comprometidos com o desenvolvimento econômico social e sustentável, além de participativos nos processos produtivos e de qualidade, atendendo, dessa forma, um mercado de trabalho cada vez mais exigente.

2. Proposta dos cursos de qualificação profissional

- Promover curso de formação profissional, em consonância com as necessidades econômicas do Estado do Rio de Janeiro;
- Capacitar alunos para o uso do instrumental adequado, possibilitando o alcance de autonomia no seu processo de aprendizagem e a satisfação pessoal por meio da efetividade na comunicação, na integração e na busca de seus ideais;
- Formar profissionais eficientes e capacitados para enfrentar os diferentes aspectos do mercado de trabalho, contribuindo para a construção de componentes e habilidades;
- Incentivar, articular e promover o desenvolvimento do empreendedorismo através da oferta de atualização tecnológica e de atividades gerenciais que estimulem a criação de novas oportunidades de geração de trabalho e renda.

2.1 Competências do Assistente Administrativo

- Trabalhar em Equipe;
- Exercer Liderança;
- Demonstrar Criatividade;
- Apresentar Dinamismo;
- Saber contornar situações adversas;
- Comunicar-se com clareza e objetividade
- Transparecer objetividade e flexibilidade para mudanças;
- Atualizar-se e buscar a construção contínua do saber;
- Ter visão global do processo de produção.
- Demonstrar habilidades com cálculos financeiros

2.2 Habilidades do Assistente Administrativo

- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- Distribuir documentos;
- Preparar relatórios;
- Atender clientes e fornecedores;
- Elaborar planilhas;
- Preencher formulários;
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Registrar reclamações de clientes.

Diretoria de Formação Inicial e Continuada – DIF
Rua Clarimundo de Melo, nº 847 – Quintino – CEP 21311-281
Tel: (21) 2332-4125 / Fax: (21) 2332-4072
dif@faetec.rj.gov.br



3. Requisitos de Ingresso:

- Idade mínima de 16 anos;
- Ensino Fundamental completo.

4. Número de Alunos por turma:

- **Máximo – 22;**
- **Mínimo – 18**

5. Organização Curricular do Curso de Assistente Administrativo

- Carga Horária total: 160 h/a;
- Duração: 10 semanas;

6. Forma de Oferta: presencial, 04 vezes por semana, com 128h de conteúdo específico e 32h com conteúdos a Temas Transversais e Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA).

7. Estrutura Curricular do curso de Assistente Administrativo

Conteúdos Específicos e Gerais	TÓPICOS DE ENSINO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	Carga Horária Total	Carga Horária Semanal	DURAÇÃO
Conteúdos Específicos	Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Administração; • Funções Organizacionais; • Pessoa física X pessoa jurídica; • Funcionamento de uma empresa; • Processos e rotinas administrativas. • Documentação e Arquivo. • Noções de Legislação Trabalhista. 	128	12	
	Rotinas Contábeis, Financeiras e fiscais	<ul style="list-style-type: none"> • Classificação contábil • Cálculo de custos: • Noções básicas de Contabilidade; • Noções de Legislação Trabalhista; • Organização de contas; • Notas fiscais; • Duplicatas; • Cheques; • Recibos; • Notas promissórias; • Cálculos de percentagem; • Descontos e créditos; • Controle do fluxo de caixa. 			
	Gestão organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Visão departamental do setor de produção; • Visão departamental do setor de marketing; • Visão departamental do setor de finanças; • Visão departamental do setor de recursos humanos; 			



		<ul style="list-style-type: none"> Planejamento Administrativo: Plano de neg4cios: Defini4o e Elaborao 			10 Semanas
Conte4dos Gerais	Temas transversais	<ul style="list-style-type: none"> Conceitos de empreendedorismo 4tica profissional Conceitos de cidadania: Direitos e Deveres do cidad4o Responsabilidade social Marketing pessoal Relacionamento interpessoal 			
	Sa4de, Seguran4a e Meio Ambiente (SSMA)	<ul style="list-style-type: none"> Introdu4o ao tema sa4de, seguran4a de Meio Ambiente Normas reguladoras e normas t4cnicas brasileiras No4o4es de SESMT e CIPA – Comiss4o Interna de Preven4o de acidente No4o4es de preven4o de trabalho em altura, Eletricidade e Espaço confinado Identifica4o e preven4o de riscos ambientais Responsabilidade ambiental Desenvolvimento sustent4vel No4o4es b4sicas de preven4o de combate e inc4ndio Equipamento de prote4o coletiva e individual Sa4de e higiene no trabalho Primeiros socorros 	3 2	4	
	Total		160	16	

8. Metodologia

O curso ser4 ministrado atrav4s de aulas expositivas, din4micas de grupos, execu4o de tarefas experimentais da pr4tica laborativa, assim como a resolu4o de problemas que estimulem a capacita4o cr4tica e criativa dos alunos. Sugere-se que a distribu4o das aulas seja executada da seguinte forma:

- Aulas te4ricas: 40% da carga hor4ria total do curso
- Aulas pr4ticas: 60% da carga hor4ria total do curso

9. Avalia4o:

Baseada em aspectos ou indicadores quantitativos e qualitativos.

8.1. Aproveitamento/ Desempenho (Avalia4o Quantitativa e Qualitativa) – Valor total:



10,0 pontos

O aluno será avaliado através dos seguintes instrumentos e seus respectivos valores:

- Prova teórica: Visa observar se o aluno conseguiu absorver as definições acerca do conteúdo oferecido. Valor total: 4,0 pontos
- Prova prática: Visa observar se o aluno consegue converter os conhecimentos teóricos oferecidos em competência prática. Valor total: 6,0 pontos

8.2. Índice para Aprovação:

- Nota final de 6,0, obtida através de média das notas das avaliações práticas e teóricas, em cada componente curricular.
- Frequência mínima de 75% das aulas previstas para o curso em cada componente curricular. A falta será computada considerando-se cada hora/aula ministrada.
- Avaliação em Conselho de Classe dos aspectos da avaliação formativa.

10. Indicador:

Anotações em Diário de Classe.

11. Certificado:

Ao final do curso, o aluno receberá um **Certificado do Curso de Qualificação Profissional – Assistente Administrativo.**

12. Referências:

BRASIL. DECRETO, Nº 5154/2004 – **Diretrizes e Bases da Educação Profissional.**

BRASIL. LDB – **Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional** Nº 9394/1996 de 20 de dezembro de 1996. BRASIL. LDB- **Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional** Nº 11741/2008 de 16 de julho de 2008; BRASIL. MEC – PARECER CNE/ CEB Nº 39/2004 – **Normas para execução de avaliação**, reconhecimento e certificado de Estudos previstos no artigo 41 da Lei 9394/96 (LDB).

BRASIL. PORTARIA MEC nº 1005/97 – **Programa de Reforma da Educação Profissional CASAS**, Alexandre Luzzi Las. **Técnicas de Arquivamento**, 3.ª Ed. São Paulo: Atlas. 2004.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática Portuguesa**, 43ª Ed. São Paulo: Cia Editora Nacional. 2000

CHIAVENATO, Idalberto – **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CORNACHIONE Jr, Edgard B. **Informática Aplicada às Áreas de Administração, Contabilidade e Economia**.

São Paulo: Atlas, 2001.

DELUIZ, Neise. **Formação do trabalhador: produtividade e cidadania**. Shape Editora, Rio de Janeiro, 2000. **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: O Debate das Competências – FAT – Fundo de Amparo ao Trabalhador – Brasília, 1997.**



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio a Escola Técnica

FARJADO, Elias. **Práticas Administrativas em Escritório**. 1ª Ed. São Paulo: Senac. 2008
FRANCA, Ana Cristina Limonge. **Prática de Recursos Humanos**. 1ª Ed. São Paulo: Atlas. 2008
GADOTTI, Moacir. **A Educação contra a Educação**. Editora Cortez, São Paulo, 2002.
GANDIN, D. **Planejamento como Prática Educativa**. São Paulo: Ed. Loyola.
HOFFMAN, J. Avaliação: **Mito ou Desafio**. Porto Alegre, RS: Ed. Mediação, 1996.
KALLIANPUR, Amy. **Empreendedorismo e Marketing**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002
LUCKESI, C. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. Campinas, SP: Ed. Cortez, 1998.
ROMA, Victor. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Rio de Janeiro: 2002
ASSAF NETO, Alexandre. **Fundamentos da Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.

Diretoria de Formação Inicial e Continuada – DIF
Rua Clarimundo de Melo, nº 847 – Quintino – CEP 21311-281
Tel: (21) 2332-4125 / Fax: (21) 2332-4072
dif@faetec.rj.gov.br

FAETEC

Secretaria de
Ciência, Tecnologia
e Inovação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO



**PÁTRIA AMADA
BRASIL**
GOVERNO FEDERAL