

 **Resumo do Curso**
Dados do curso:

Instituição: ASSOCIACAO DE COMUNICACAO, EDUCACAO E TECNOLOGIA

UF: SP

CNPJ: 30.683.398/0001-79

Nome do curso: Auxiliar Administrativo

Número do curso: 70402

Data do cadastro: 02/07/2018

Arco ocupacional: Administração 2

Área curso: Nenhuma delas

Possui conselho estadual de educação: Não

Data do termo de compromisso do curso na SRTE: 02/07/2018

Inscrição do programa de Aprendizagem no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente:

Responsável pelo curso:

Nome:

Email:

Telefone:

Objetivos e justificativas:

Resumo do curso: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende m fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Objetivos gerais: Proporcionar formação profissional inicial de jovens em rotinas de escritório e fornecer conhecimentos básicos para uma atuação proativa na busca de um emprego e para o exercício de suas funções tais como preparar relatórios de forma adequada, realizar atendimento pessoal e telefônico com vocabulário e postura adequados.

Articulação com outras áreas: Departamento de Recursos Humanos

Conteúdos:

Atividades práticas: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende m fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Os jovens menores de 18 anos não farão serviços externos, não frequentarão ambientes insalubres e perigosos e não estarão em contato com bebidas alcoólicas de acordo com o Decreto 6.481/2008.

Organização do Curso: Número de Meses do Programa: 16
 Número de dias por semana que o aprendiz permanecerá na entidade qualificadora? 1 Quantas Horas? 4
 Número de dias por semana que o aprendiz permanecerá na entidade contratante? 4 Quantas Horas? 4

Organização do curso (Detalhamento):

Mecanismos de acompanhamento e avaliação: Provas, Dinâmicas, Testes

Mecanismos de certificação: 75

Metodologia de avaliação, acompanhamento e certificação que será utilizada: A parte acadêmica será acompanhada pelos professores, coordenadores e monitores da Instituição formadora, na Empresa terá um tutor, orientador que será visitado pelos coordenadores e monitores da IEx., a avaliação será continuada, onde será avaliada a participação, apresentação de relatórios, desenvolvimento de atividades patrocinadas pela IEx aos jovens aprendizes.; Serão expedidos certificados de conclusão para os alunos com frequência de 75% no cursos e com conceitos S(satisfatório) e PS (plenamente satisfatório). Não receberá o certificados os alunos com conceitos IN(insatisfatório).

Potencial do mercado local para contratação de aprendizes: Comunicação e expressão; relacionamento interpessoal; dinamismo; proatividade.

Ações que a entidade desenvolve para aumentar as possibilidades de contratação do aprendiz após o término do contrato de aprendizagem: Como incentivo para contratação oferecemos cursos extracurriculares para os jovens efetivados, de até 20 horas sem custo para a empresa. Essas vagas são oferecidas não apenas para aprendizes, mas sim para todos. Para os jovens que não são efetivados mantemos os currículos dos mesmos em nosso banco de talentos para futuras oportunidades.

Matéria(s) teórica(s)

Básica:

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE DO PROCESSO DE TRABALHO Reconhecer o papel das organizações de métodos e planejamento para a produtividade na área administrativa; desenvolver a percepção dos controles administrativos; modelos de processos de controle e gestão das atividades relacionadas à administração	10
<input type="checkbox"/> DIREITO HUMANOS - ORIENTAÇÃO SEXUAL RAÇA ETNIA IDADE CREDO RELIGIOSO OPINIÃO PÚBLICA Identificar os conceitos relacionados a moral, ética, credos religiosos, etnias e diversidade cultural e os conceitos da legislação o trabalhista e civil do país	10
<input type="checkbox"/> SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO Aplicar os conceitos de higiene, saúde e segurança nos serviços administrativos; Saúde sexual, direitos sexuais e reprodutivo; diversidade nas relações e gêneros; direitos trabalhistas e previdenciários, primeiros socorros, legislação trabalhista e o papel da CIPA.	15
<input type="checkbox"/> EDUCAÇÃO FISCAL Conceitos de tributos e arrecadação; aplicação de recursos públicos.	10
<input type="checkbox"/> FORMAS ALTERNATIVAS DE GERAÇÃO DE TRABALHO; RENDA COM ENFOQUE NA JUVENTUDE Estratégias relacionadas à geração de trabalho e renda, com foco no conceito de empreendedorismo juvenil.	10
<input type="checkbox"/> EDUCAÇÃO PARA O CONSUMO Introdução à economia e finanças, educação, conscientização financeira e consumo consciente	10
<input type="checkbox"/> USO INDEVIDO DE ÁLCOOL, TABACO E OUTRAS Realização de oficinas interativas sobre a prevenção do uso indevido de drogas. Ações de prevenção na empresa; discussões sobre o uso de drogas e o encaminhamento de problemas a eles relacionados.	10
<input type="checkbox"/> SAÚDE: SAÚDE SEXUAL, DIREITOS SEXUAIS E REPRODUTIVOS; RELAÇÕES DE GÊNERO Saúde e segurança sexual juvenil; políticas de segurança pública voltadas para adolescentes e jovens.	10
<input type="checkbox"/> PRESERVAÇÃO DO EQUILÍBRIO DO MEIO AMBIENTE Apresentar o conceito de responsabilidade sócio-ambiental (sustentabilidade, meio ambiente e economia verde) e incentivar à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania.	10
<input type="checkbox"/> SEGURANÇA PÚBLICA Identificar os conceitos relacionados aos desafios e estratégias de segurança pública e focar nos componentes preventivos, repressivos e que mantêm o bem-estar social.	30
<input type="checkbox"/> RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO; INTERPRETAÇÃO E ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS Utilizar as teorias da matemática financeira básica como ferramenta para aplicabilidade das práticas nos serviços bancários, fazer interpretação e construção de gráficos a partir das análises de dados estatístico; Introdução ao conjunto de números naturais - Sistema decimal (representação e leitura). As quatro operações fundamentais e suas propriedades. Aplicar as quatro fases para resolver problemas; Critério de divisibilidade - Frações - Operações com frações; Números decimais; Op	70

erações com números decimais -Razão e Proporção - Juros simples.

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> DIVERSIDADE CULTURAL BRASILEIRA RELACIONADA AO MUNDO DO TRABALHO	30
Conhecer e valorizar a diversidade cultural, em benefício da plena realização dos direitos humanos e das liberdades fundamentais; analisar a cultura e a formação da identidade como processo socio-histórico; formar cidadãos críticos, conscientes e solidários, que reconheçam a diversidade como uma característica fundamental da humanidade.	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> INFORMAÇÕES SOBRE O MERCADO E O MUNDO DO TRABALHO; TRABALHO EM EQUIPE	30
Mostrar os principais impactos e desafios da hipercompetitividade global; identificar e refletir sobre as estratégias para que o jovem se destaque no mercado de trabalho; diferenciar vida pessoal do ambiente profissional; apresentar os principais fatores que impactam os relacionamentos interpessoais.	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> DIREITOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS	30
Licenças -maternidade, paternidade, descanso remunerado; férias, décimo terceiro, PIS, FGTS, auxílio doença, contribuição previdenciária aposentadoria; Lei da Aprendizagem; Conceitos de tributos; arrecadação e aplicação de recursos públicos; envolve também o meio ambiente, dentro de um processo que busca o efetivo exercício de cidadania.	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> INCLUSÃO DIGITAL	15
Processador de texto, editor e planilhas eletrônicas, editor de apresentações, introdução a banco de dados e gerenciamento de arquivos Reconhecer o papel da tecnologia da informação na área do curso. O jovem adquirirá conhecimentos sobre (Pacote office, Windows, Excel, Word, enviar e receber e-mail, internet/intranet,)	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA; LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS	72
Comunicação oral e escrita Exercícios para desobstrução da fala; Trava línguas; Leituras diversas (notícias, poesias, discursos, reportagens, etc.) .Leitura e compreensão de textos - leitura e compreensão de textos para a promoção do trabalho, da educação da vida social; Comunicar-se, elementos da comunicação, Técnicas de comunicação oral e escrita. Formas de linguagem: verbal, escrita, digital; Elementos básicos da comunicação; Formas de comunicação; Emprego de pronomes de tratamento; Abreviação.	

Específica:

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> CONTABILIDADE ADMINISTRATIVA	30
Princípios gerais de contabilidade. Lançamentos. Contas. Livros contábeis e fiscais. Noções de estrutura e análise de demonstrações financeiras. Mecânica contábil. Depreciação. Correção monetária. Reservas e provisões.	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> TÉCNICAS PARA ALMOXARIFE	25
Checar documentos de recebimento e entrega; identificar mercadorias e verificar a conformidade dos pedidos; controle e atualização de estoque.	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> TÉCNICAS PARA ARQUIVISTA/ARQUIVADOR	25
Armazenamento e preservação de documentos; utilização de sistemas informatizados.	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> TÉCNICAS PARA OFFICE BOY / OFFICE GIRL	5
Pesquisa de locais e melhores acessos; rotas alternativas.	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	30
Personalidade; relações grupais; liderança e motivação; resistência à mudança; seleção de pessoal; problemas de adaptação humana.	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> MATEMÁTICA APLICADA PARA ADMINISTRAÇÃO	40
Números reais; equações e sistemas lineares; equações do segundo grau; funções elementares e representação gráfica; limite e continuidade de funções. Em todos os tópicos anteriores serão vistos exemplos e aplicações ligados à Administração	

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	25

A organização como sistema. Planejamento, processo decisório e estrutura organizacional. Introdução às áreas funcionais de organização, marketing, finanças, gestão de pessoas e produção. A organização e o ambiente. A Administração em dife

Nrº de horas Total geral: 2000
total: 1000

Infra-estrutura dos cursos matriz e filiais:

ASSOCIACAO DE COMUNICACAO, EDUCACAO E TECNOLOGIA / SP :

Curso: 70402

CEP: 03.319-001

Logradouro: Cantagalo

Número: 1809

Complemento:

Bairro: Vila Gomes Cardim

UF / Município: SP / São Paulo

CMDCA: Não é cadastrado

Instalações:

Instalações para deficientes:

Número de pessoal de apoio envolvido: 7

Número de pessoal técnico-docente envolvido e respectivas qualificações:

Nº funcionários	Cargo	Qualificação / Formação
1	Psicólogo	Psicólogo
1	Professor	Superior em Administração
1	Professor	Superior MKT
1	Técnico em TI	Técnico em TI
1	Coordenador Geral	Mestrado em Pedagogia
1	Ensino Médio	Secretaria Acadêmica
1	Coordenador dos cursos	Superior em Comunicação

O curso foi alterado por recomendação do MTE:

Recomendação do MTE: Não

