

Resumo do Curso



Instituição: ASSOCIACAO REGIONAL DE ASSISTENCIA AO MENOR

CNPJ: 77.217.347/0001-15

Número do curso: 35502

CBO: Auxiliar de escritório, em geral

Possui conselho estadual de educação: Não

Data do termo de compromisso do curso na SRTE: 03/11/2014

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

UF: PR

Nome do curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO APRENDIZ

Data do cadastro: 16/10/2014

Área curso: Nenhuma delas

Dados do curso:

Nome: CLAUDIO APARECIDO DE SOUZA

Email: guardamirimumuarama@hotmail.com

Telefone: 44-36221759

Responsável pelo curso:

Resumo do curso: Arquivos, emissão de boletos, tirar cópias,encaminhar e receber fax,lançamentos,controle de estoque,cadastro de clientes,envio e recebimento de documentos,protocolos,recepcionar,atendimento de telefone,arquivo morto

Objetivos gerais: Objetivos gerais: Auxiliar administrativo de pessoal, Auxiliar de administração, Auxiliar de compras, Auxiliar de escritório, Auxiliar de estoque, Auxiliar de promoção de vendas (administrativo), Auxiliar de setor de compras (administrativo), Auxiliar de supervisor de vendas (administrativo), Auxiliares administrativos e de escritórios, Escriturário. Objetivos específicos: 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.

Articulação com outras áreas:

Objetivos e justificativas:

Conteúdos:

Atividades práticas: : Arquivos, emissão de boletos, tirar cópias,encaminhar e receber fax,lançamentos,controle de estoque,cadastro de clientes,envio e recebimento de documentos,protocolos,recepção,atendimento de telefone,arquivo morto

Organização do curso: A CBO ou ARCO OCUPACIONAL escolhido seguirá a carga horária prevista no Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional (CONAP), observadas as seguintes regras:

- Teoria: A parte teórica do programa de aprendizagem deve ser desenvolvida pela entidade formadora distribuindo-se as horas no decorrer de todo o período do contrato de forma a garantir a alternância e a complexidade progressiva das atividades práticas a serem vivenciadas no ambiente da empresa.

- Prática: As atividades práticas desenvolvidas no ambiente da empresa contratante devem ter correspondência com a CBO ou Arco Ocupacional escolhido. Essas atividades estão previstas no documento denominado Tabela de Atividades disponível no site www.mteco.gov.br. Os adolescentes de 14 a 18 anos incompletos não poderão realizar atividades práticas previstas no Decreto 6481/2008 (Lista TIP), exceto quando realizadas em ambiente laboratorial. A quantidade de carga horária prática deverá ser no mínimo 50% do total do programa.

Mecanismos de acompanhamento e avaliação: Provas

Mecanismos de certificação: 70

Potencial do mercado local para contratação de aprendizes: APESAR DAS EMPRESAS SEREM OBRIGADAS A CUMPRIREM A COTA MÍNIMA DE APRENDIZES, VEMOS À RECEPÇÃO DO INTERESSE DOS EMPRESÁRIOS EM DAR OPORTUNIDADE PARA OS MESMOS.

Ações que a entidade desenvolve para aumentar as possibilidades de contratação do aprendiz após o término do contrato de aprendizagem: TRABALHAMOS EM PARCERIA COM AS EMPRESAS ATRAVÉS DE PALESTRAS E REUNIÕES PARA SABER O DESENVOLVIMENTO DO APRENDIZ NO AMBIENTE DE TRABALHO E REFORÇAMOS DA IMPORTÂNCIA DE SE TER UM APRENDIZ NA EMPRESA E COMO ESSE APRENDIZ PODE SER INFLUENCIAR NA SOCIEDADE E A IMPORTÂNCIA DELE CONTINUAR NA EMPRESA APÓS O TÉRMINO DO CONTRATO, POR ELE SER UM PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA QUE A PRÓPRIA EMPRESA O HABILITOU PARA ISSO.

Básica:

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Saúde: saúde sexual, direitos sexuais e reprodutivos; relações de gênero Educação para saúde sexual reprodutiva, com enfoque nos direitos sexuais e nos direitos reprodutivos e relações de gênero, higiene pessoal; princípios básicos; odores, unhas, cabeça e cabelo, banho, órgãos genitais, corpo e roupas, a percepção do outro e sua própria percepção. -Sexualidade; princípios da sexualidade humana; certo ou errado - pode ou não pode; as dúvidas dos adolescentes. -Doenças sexualmente transmissíveis-DST; doenças mais comuns, como são transmitidas; como prevenir.	8
<input type="checkbox"/> Organização, planejamento e controle do processo de trabalho Consolidação das Leis do Trabalho; princípios da regulação do trabalho; artigos pertinentes à aprendizagem. -Leis de aprendizagem e primeiro emprego e suas atualizações.	12
<input type="checkbox"/> Comunicação oral e escrita; Leitura e compreensão de textos comunicação oral e escrita, leitura e compreensão de texto e inclusão digital - Português básico para linguagem empresarial; idéias, objetividade, concisão, clareza, coerência e unidade, correção gramatical. -Comunicação empresarial e oficial escrita; carta, ofício, memorando, comunicados, circulares, editais, comunicação eletrônica (e-mail) emprego dos pronomes tratamento.	16
<input type="checkbox"/> Raciocínio lógico-matemático; Interpretação e Análise de dados estatísticos raciocínio lógico-matemático, interpretação e análise de dados estáticos, números naturais, inteiros, racionais e irracionais e números reais; multiplicação e divisão, potenciação e radiação, grandezas proporcionais, razões e proporções, regra de três, porcentagem.	16
<input type="checkbox"/> Preservação do equilíbrio do meio ambiente Meio ambiente: conceitos, riscos, impactos, reciclagem de lixo, racionalização do uso dos recursos naturais e fontes de energia.	14
<input type="checkbox"/> Educação para o consumo Educação para o consumo e informação sobre o mercado de trabalho, sua atitude, traçando objetivos, resultados que pretende, elaborar orçamento, gerenciando gastos, consumo consciente, você é o seu projeto de vida.	12
Matéria	Nº de horas

Matéria(s) teórica(s)

Educação Fiscal

•Promover e institucionalizar a Educação Fiscal para o pleno exercício da cidadania: •Desenvolver a consciência crítica da sociedade para o exercício do controle social; •Conscientizar os cidadãos para a função socioeconômica dos tributos; •Incentivar o acompanhamento e fiscalização, pela sociedade, da aplicação dos recursos públicos; •Fortalecer o comportamento ético na administração pública e na iniciativa privada; •Aumentar a eficiência e a transparência do Estado; •E promover a reflexão sobre as práticas sociais.

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

Diversidade cultural brasileira relacionada ao mundo do trabalho

Diversidade:os elementos culturais do nordeste brasileiro,a diversidade e riqueza cultural do norte do Brasil,os elementos que integram a cultura sudeste, características da cultura do sul, as manifestações do centro oeste.

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

Direito Humanos - Orientação Sexual Raça Etnia Idade Credo Religioso opinião Pública

Noção, significado, finalidades e história. 2. A dignidade da pessoa humana e os valores da liberdade, da igualdade e da solidariedade. 3. Cidadania: noção, significado e história. 4. Direitos e deveres da cidadania. 5. Democracia: noção, significado e valores. 6. Estado Democrático de Direito: noção e significado. 7. Estado Democrático de Direito brasileiro: fundamentos e objetivos. 8. Os Direitos Humanos fundamentais na vigente Constituição da República: direitos à vida e à preservação da integridade física e moral (honra, imagem, nome, intimidade e vida privada), à liberdade em todas as suas formas, à igualdade, à propriedade e à segurança, os direitos sociais, a nacionalidade e os direitos políticos. 9. A Polícia Civil e a defesa das instituições democráticas. A polícia judiciária e a promoção dos direitos fundamentais. 10. O direito de receber serviços públicos adequados. 1. Os sistemas global e americano de proteção dos direitos humanos fundamentais: a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Americana de Direitos Humanos ("Pacto de San José da Costa Rica"). 12. Código de Conduta da Organização das Nações Unidas para os Funcionários Responsáveis pela Aplicação da Lei.

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

Direitos Trabalhistas e previdenciários

Organização, planejamento e controle do processo de trabalho e trabalho em equipe, você; quem é; quais são seus valores: respeito próprio; motivação; interesses profissionais; comportamento individual. _ O Outro quem é; quais são valores: respeito próprio; motivação; interesses profissionais; comportamento individual. _ A Empresa; o que é; valores organizacionais; respeito às autoridades hierárquicas; motivação; liderança; comportamento empresarial / organizacional. _Relacionamento: interesses mútuos; interesse. _Licenças Maternidade e Paternidade; _Descanso Remunerado DSR; _Férias; _Décimo Terceiro Salário; _ Auxílio Doença; Contribuição Previdenciária; _Aposentadoria._Vale Transporte.

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

Saúde e segurança no trabalho

Segurança do Trabalho - É o conjunto de medidas técnicas, médicas e educacionais, empregadas para prevenir acidentes, quer eliminando condições inseguras do ambiente de trabalho quer instruindo ou convencionando pessoas na implantação de práticas preventivas. Acidente do Trabalho - É o que ocorre pelo exercício do trabalho, a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, que cause a morte ou perda ou redução permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. Acidente de Trajeto - Fica caracterizado como acidente de trabalho também aquele que ocorre na ida ou na volta do trabalho ou no mesmo trajeto, quando o trabalhador efetua as refeições em sua residência. Deixa de caracterizar-se o acidente quando o trabalhador, por vontade própria, interrompa ou altere seu trajeto normal. Doença Ocupacional/Profissional - É a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar à determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e o da Previdência Social. Ex: Saturnismo (intoxicação provocada pelo chumbo), Silicose (sílica) e a LER (lesões por esforços repetitivos). Doença do Trabalho - É a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relaciona diretamente (também constante da relação supracitada). Ex: Disacusia (surdez) em trabalho realizado em local extremamente ruidoso. Incidente - No conceito prevencionista é todo acidente sem lesão física, sendo que esta conceituação permite a análise de todos os acidentes ocorridos, para que possamos descobrir as verdadeiras causas e as conseqüentes medidas de prevenção. Causas do Acidente de Trabalho Em um passado não muito distante, a responsabilidade do acidente do trabalho era colocada nos trabalhadores, através dos atos inseguros, essa tendência acabou criando uma "consciência culposa" nos mesmos, pois era comum a negligência, o descuido, a facilitação e o excesso de confiança serem apontados como causas dos acidentes. Atualmente com o avanço e a socialização das técnicas prevencionistas o que queremos é apurar quais são as verdadeiras causas e não os culpados pelos acidentes do trabalho, portanto, não é que não exista o ato inseguro e a condição insegura, mas o que precisamos é compreendê-los melhor. Ato Inseguro - Toda forma incorreta de trabalhar, desrespeito às normas de segurança, ou seja, ações conscientes ou inconscientes que possam causar acidentes ou ferimentos. Condição insegura - É a condição do ambiente de trabalho, que cause o acidente ou contribua para sua ocorrência. Fator pessoal de insegurança - É a causa relativa ao comportamento humano, que propicia a ocorrência de acidentes. Ex: Doença na família, excesso de horas trabalhadas, problemas conjugais, etc. Comunicação de Acidente de Trabalho - É o documento padronizado pelo INSS, utilizado pela empresa para informar a Previdência Social, o acidente de trabalho ou ocorrência de doença profissional no ambiente da empresa, de forma a viabilizar para o empregado o auxílio-doença ou auxílio-acidente. Caso a empresa não queira emitir a CAT o empregado poderá emití-la, para isso ele conta com o auxílio do seu sindicato. Caso o empregado tenha dúvidas no preenchimento do formulário basta ler o Manual de Preenchimento da CAT disponível no site da Previdência Social. As Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho: _O que são as NR; _Conteúdo geral das NR; _Direitos e deveres de empregadores e de trabalhadores em relação à Segurança e Saúde no Trabalho; _ A prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho: O controle médico de saúde ocupacional; O controle dos riscos ambientais; A ergonomia; Os equipamentos de proteção individual (EPI,s); _Equipamentos de proteção Coletiva (EPC); _ A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – (CIPA); _Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho (SIPAT) _Higiene e conforto nos locais de trabalho; _Extintores de Incêndio; _Medicina legal do Trabalho.

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Segurança pública É um processo, ou seja, uma sequência contínua de fatos ou operações que apresentam certa unidade ou que se reproduz com certa regularidade, que compartilha uma visão focada em componentes preventivos, repressivos, judiciais, saúde e sociais. É um processo sistêmico, pela necessidade da integração de um conjunto de conhecimentos e ferramentas estatais que devem interagir a mesma visão, compromissos e objetivos. Deve ser também otimizado, pois dependem de decisões rápidas, medidas saneadoras e resultados imediatos. Sendo a ordem pública um estado de serenidade, apaziguamento e tranquilidade pública, em consonância com as leis, os preceitos e os costumes que regulam a convivência em sociedade, a preservação deste direito do cidadão só será amplo se o conceito de segurança pública for aplicado. A segurança pública não pode ser tratada apenas como medidas de vigilância e repressiva, mas como um sistema integrado e otimizado envolvendo instrumento de prevenção, coação, justiça, defesa dos direitos, saúde e social. O processo de segurança pública se inicia pela prevenção e finda na reparação do dano, no tratamento das causas e na reinclusão na sociedade do autor do ilícito. Importância dos Policiais Federais, Civis, Militares e Guarda Municipais para a preservação da segurança pública da sociedade no geral;_Órgão fiscalizador de veículos, Departamento Estadual de Trânsito(DETRAN);_Corpo de Bombeiros, são corporações cuja principal missão consiste na execução de atividades de Defesa Civil, Prevenção e Combate a Incêndios, Buscas, Salvamentos e Socorros Públicos no âmbito de suas respectivas Unidades Federativas;_Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania(Pronasci);_ Conselho Nacional de Segurança Pública(Conasp).	10

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Formas alternativas de geração de trabalho; renda com enfoque na juventude Formas de rendas alternativas:curso profissionalizante,artesanato,gastronomia, vem com intuito de geração de renda um futuro prestador de serviço.	8

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Inclusão digital Vocabulário termos técnicos utilizados na informática(em sistema organizacionais editores de textos e planilhas e na internet, - Pronomes e verbos; compreensão e utilização. -Texto; leitura e interpretação de texto empresariais em inglês/WINDOWS; recursos, aplicativos-programas, utilização/WORD; Editor de texto; formatação, edição tabelas, ferramentas, exibição, organização de pasta e arquivos. -Prática; digitação de texto com a utilização dos recursos estudados e organização de pasta e arquivos de diferente natureza/EXCEL: planilhas; que são e qual utilidade. -Utilização e recursos do excel; organização de dados, montagem de fórmulas, controles financeiros, estatístico e outros, elaboração de gráficos.	48

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Uso indevido de álcool, tabaco e outras Prevenção ao uso indevido do álcool,tabaco e outras drogas,o que é alcoolismo, valores genéticos,aspectos gerais,sintomas , como os pais devem agir com os exageros,o dia seguinte,ressaca,evitando o exagero,o que é tabagismo e suas conseqüências,drama do fumante passivo,a pessoa podem usar tabaco,abstinência,anfetamina,cocaína , crack,maconha,LSD,ecstasy seus efeitos e o tratamento de dependência.	8

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Informações sobre o mercado e o mundo do trabalho; Trabalho em equipe APRESENTAÇÃO DOS SETORES: PESSOAL, FINANCEIRO, CONTABILIDADE, TESOURARIA EXPEDIENTE E ARQUIVO, PATRIMÔNIO; ROTINAS DO SETOR: ENVIAR FAX, CÓPIAS, ANOTAR RECADOS, ORGANIZAR A AGENDA. NOÇÕES DE ARQUIVO; ATENDIMENTO: AO PÚBLICO, ATENDIMENTO TELEFÔNICO/Princípios de marketing; conceito e importância. _Os 4P,do marketing;produtos, preço,promoção,ponto de venda(distribuição) Comportamento do consumidor: decisão de compra, influenciadores/Conceitos e princípios básicos de ética; o que é ética;diferenciação da ética de acordo com as diferentes culturas. _Aplicação da ética na organização do trabalho;ética do individualismo;ética com o outro;ética com empresa; ética com o cliente; ética com a sociedade. _Comportamento ético e os interesses organizacionais;sigilo e confidencialidade;choque de interesses;carreira;hierarquia e chefia; responsabilidade por valores,pessoas e equipamentos.	30

Específica:

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Introdução a Administração • História e evolução da administração. • Princípios administrativos: • - planejamento; • - organização; • - controle; • - direção. • Caracterização da empresa. • Administrando o presente e o futuro.	16

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Redação Empresarial e Comercial • Aspectos gerais da língua portuguesa;• Modelos de comunicação: • - carta comercial; • - fac-símile (fax); • - e-mail; • - atestado; • - declaração; • - ata;• - relatório; • - ofício; • - ordem de serviço; • - protocolo;• - ficha de fluxo; • - memorando; • - avisos; • - convite; • - convocação;• - modelos importantes.	20

Matéria	Nº de horas
<input type="checkbox"/> Atividades de Recepção e Secretariado • A importância do serviço de recepção e secretariado para a empresa. • O perfil do recepcionista e seu ambiente de trabalho. • Atividades de recepção. • Atividades de secretariado.	24

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

☐ Gestão de Documentos

20

• Protocolo:• - recebimento; • - distribuição; • - tramitação; • - expedição. • Arquivo: • - classificação; • - planejamento; • - método de arquivamento. • Controle de empréstimo de documentos. • Documentos eletrônicos.

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

☐ Compras, Almoxarifado e Estoque

24

• Importância e função da administração financeira. • Atividades financeiras na administração:• - contas a pagar; • - contas a receber; • - fluxo de caixa; • - controle diário de caixa; • - controle de movimentação bancária. • Documentos financeiros: • - nota fiscal; • - cheque; • - nota promissória; • - duplicata.

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

☐ Noções de Serviços Financeiros

20

• Importância e função da administração financeira. • Atividades financeiras na administração:• - contas a pagar; • - contas a receber; • - fluxo de caixa; • - controle diário de caixa; • - controle de movimentação bancária. • Documentos financeiros: • - nota fiscal; • - cheque; • - nota promissória; • - duplicata.

Matéria	Nº de horas
---------	-------------

☐ Rotinas do Departamento Pessoal

32

• As relações de trabalho e a legislação brasileira. • Admissão. • Remuneração. • Jornada de trabalho. • Férias. • Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS). • Folha de pagamento. • Rescisão do contrato de trabalho.

Básica:

Específica:

Conteúdos:

Teórica básica: 244	Teórica específica: 156	Atividades práticas: 600
Nrº de horas total: 400	Total geral: 1000	

Carga-horária:

Escolaridade mínima: Fundamental Incompleto

Habilidades exigidas: PONTUALIDADE, RESPONSABILIDADE, EDUCAÇÃO E VONTADE DE APRENDER

Perfil do público participante: ADOLESCENTES COM RENDA FAMILIAR COMPROVADA BAIXA

Justificativa para o seu atendimento: PARA HABILITAR OS MENORES NO INGRESSO NO MERCADO DE TRABALHO, GARANTINDO A ELES EDUCAÇÃO PROFISSIONAL BÁSICA

Idade mínima: 14

Idade máxima: 18

Máximo de educandos por turma: 30

Perfil do público:

Infra-estrutura dos cursos matriz e filiais:

ASSOCIACAO REGIONAL DE ASSISTENCIA AO MENOR / PR :

Curso: 35502

CEP: 87.504-530

Logradouro: Portugal

Número: 5550

Complemento:

Bairro: Zona I-A

UF / Município: PR / Umuarama

CMDCA: É cadastrado N° do registro: 001

Instalações: SALA DE TREINAMENTO, LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, REFEITÓRIO, BANHEIROS MASCULINO E FEMININO

Instalações para deficientes:

Número de pessoal de apoio envolvido: 12

Número de pessoal técnico-docente envolvido e respectivas qualificações:

Nº funcionários	Cargo	Qualificação / Formação
1	Psicóloga	Psicologia
1	Pedagoga	Pedagogia
1	Coordenadora Pedagógica	Pedagogia

Recomendação do MTE: Não

O curso foi alterado por recomendação do MTE: