



Instituto Federal de Brasília

**PLANO DE CURSO**  
**FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA – FIC**

*Campus Ceilândia*

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

Ceilândia, Outubro de 2014.

**Reitoria**

*Wilson Conciani*

Reitor

*Adilson Cesar de Araújo*

Pró - Reitoria de Ensino

*Veruska Ribeiro Machado*

Diretoria de Desenvolvimento de Ensino

*Ana Carolina Simões L.F. dos Santos*

Diretora de Políticas de Ensino

**Campus Ceilândia**

*Tarcísio Ribeiro Khun*

Diretoria-Geral

*Luciano de Andrade Gomes*

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

*Loryne Viana de Oliveira*

Coordenação Geral de Ensino

*Paulo Henrique Sales Wanderley*

Coordenador do Pronatec

*Juliana Campos Sabino de Souza*

Coordenação Pedagógica

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CURSO**

*Assistente Social Vanessa Carrião Torres*

*Pedagoga Heula Tíssia Alves Moreira*

*Prof. Pablo Juliano Meireles de Assunção*

*Profa. Juliana Campos Sabino de Souza*

*Profa. Loryne Viana de Oliveira - Presidente*

*Profa. Nancy da Luz Davidis*

## **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

1. **IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:** Formação Inicial e Continuada - FIC
  - 1.1. **Título do Curso:** Auxiliar Administrativo Financeiro
  - 1.2. **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios.
  - 1.3. **Área de abrangência:** Ceilândia e entorno.
  - 1.4. **Local da Oferta:** *Campus* Ceilândia – Polo AEC – Endereço: ADE Quadra 1, Conjunto A, Lote 44, PRÓ-DF, Ceilândia - Ceilândia Sul
  - 1.5. **Carga horária total:** 240 h/a - 200h
  - 1.6. **Público Alvo:** O curso destina-se à jovens e adultos que estejam interessados em adquirir novos conhecimentos na área administrativa financeira.
  - 1.7. **Nível Mínimo de Escolaridade:** Ensino Médio Incompleto.
  - 1.8. **Período de realização:** 1º/2015.
  - 1.9. **Duração do curso:** Aproximadamente 03 meses, com encontros presenciais de Segunda à Sexta.
  - 1.10. **Forma de ingresso:** Sorteio.
  - 1.11. **Qualificação conferida:** Certificado de Conclusão de Curso de Formação Inicial Continuada (FIC).
  - 1.12. **Número de vagas por turma:** 35 estudantes
  - 1.13. **Título conferido:** Auxiliar Administrativo Financeiro (CBO 4110-05).

### **JUSTIFICATIVA**

A população jovem e adulta no Brasil enfrenta grandes dificuldades em seu processo de aprendizagem e capacitação profissional. Várias são as razões que levam a este quadro. Destacam-se os aspectos sociais, as políticas públicas e a dificuldade de acesso às instituições educacionais de formação profissional. Porém, o país precisa de profissionais cada vez mais qualificados, o que impulsiona as ações de elevação de escolaridade, na forma de curso de qualificação e formação profissional inicial.

Considerando este universo, insere-se o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB, que tem por missão ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia. Atuando em todos os níveis e modalidades o IFB pretende captar jovens e adultos, que por diversos fatores, foram

excluídos do processo educacional. Assegurando uma formação continuada específica para um variado segmento de profissionais melhorando e ampliando a mão de obra local.

Ceilândia é a maior região administrativa do Distrito Federal e atualmente passa por um período de expansão do comércio local, originando micro e pequenos empreendimentos que são os maiores responsáveis pela geração de emprego e renda da região.

Dessa forma, muitas vagas de trabalho surgem na cidade o que acarreta em uma formalização do empregado. A área financeira é o coração da empresa por representar sua situação e condição econômica. Sendo assim, é preciso que ela funcione bem para que todos os demais setores possam realizar adequadamente o seu trabalho. Para isso, é necessário preparar e qualificar nossos alunos dotando-os com os conhecimentos, habilidades e atitudes para que tenham condições de garantir oportunidades profissionais no mercado de trabalho.

Esse curso destina-se a qualificação profissional de jovens e adultos auxiliando-os no desenvolvimento de seu potencial, melhorar a empregabilidade e atentando a missão, valores e objetivos institucionais do Instituto Federal de Brasília (IFB).

A proposta pedagógica do curso é reunir disciplinas dentro de uma prática profissional e de um contexto cultural. Trabalhar com aplicações concretas de conteúdo, e com isso unir a formação educacional com a realidade do mercado de trabalho.

## **OBJETIVOS DO CURSO**

### **Objetivo Geral**

Capacitar o aluno, com ferramentas de conhecimento técnico e operacional, para que possa organizar e executar atividades administrativas financeiras em organizações.

### **Objetivo Específico**

- Desenvolver habilidades para trabalhar com ferramentas financeiras.
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos.

## **PERFIL DO EGRESSO**

Após a conclusão do curso, espera-se que o egresso seja capaz de realizar atividades de apoio a administração financeira no planejamento e controle de finanças, dominando instrumentos de análise de crédito e de operações bancárias.

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>	<b>HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Português Básico</b>	Utilização competente da linguagem oral e principalmente escrita. Trabalhar com gramática aplicada: ortografia, pontuação, regência e concordância.	Aprimorar a capacidade de produção de textos na língua padrão, com ênfase em textos técnicos, comerciais e científicos.  Compreender os mecanismos gramaticais como auxiliares na construção do texto.	<b>20 h/a</b>
<b>Redação Organizacional</b>	Conceitos e normas técnicas para correspondência oficial e empresarial - ofício, aviso, memorando, carta, ata, fax, e-mail, relatório.  Qualidades exigidas pela Correspondência oficial - vocabulário simples e formal, coerência, clareza, coesão e objetividade.  Pronomes de Tratamento -Concordância e emprego.	Conhecer elementos da redação organizacional: clareza, coesão e coerência.  Saber normas técnicas dos principais tipos de correspondência empresarial.  Produzir textos internos e externos à organizacional, utilizando coesão e coerência, bem como normas e técnicas para esse gênero textual.	<b>20 h/a</b>
<b>Noções de matemática financeira</b>	Porcentagem e fatores de correção. Valor do dinheiro no tempo – fluxos de caixa. Juros e descontos simples. Juros e descontos compostos Rendas: Capitalização e Amortização compostas.	Correlacionar os conceitos fundamentais da Matemática Financeira com o cotidiano das pessoas e outras áreas do conhecimento.	<b>30 h/a</b>
<b>Informática Aplicada</b>	Conceitos básicos de informática; Sistema operacional Microsoft Windows; Pesquisa na Internet; Correio Eletrônico; Editor de Texto (Writer ou MS Word); Editor de apresentação (Impress ou MS PowerPoint); Editor de	Utilizar programas de editoração de texto digitando texto técnico. Elaborar planilhas e gráficos com resultados de manutenções. Preparar slides para apresentações destes resultados gráficos.	<b>30 h/a</b>

	Planilha eletrônica (Calc ou MS Excel)	Utilizar as ferramentas da internet. Utilizar sites de busca, manuais de equipamentos e e-mail.	
<b>Ética e Cidadania</b>	Noções de Moral e Ética Socialização e sociabilidade; Grupos Sociais; Relações Sociais e Interpessoais – conflitos, cooperação, concorrência, coerção e consenso; Aplicação dos conceitos e teorias da ética profissional; Cidadania	Ter noções de Ética e Moral Enfocar as relações interpessoais. Relacionar o comportamento e o posicionamento ético no contexto social em que o profissional está inserido.	<b>12 h/a</b>
<b>Introdução à Rotinas Administrativas</b>	Processos administrativos; Análise Organizacional; Arquivo e Protocolo; Organograma, fluxograma; Rotina Administrativa e processos operacionais; Plano de ação; Atividades administrativas.	Despertar, nos alunos, o senso crítico da necessidade de conhecer a realidade organizacional e planejar sua atuação profissional, através da utilização dos novos modelos de gestão. Propiciar oportunidades de experiência teórico-prática junto a uma organização,	<b>30 h/a</b>
<b>Técnicas de Atendimento ao cliente</b>	Introdução ao Atendimento; Atendimento Personalizado; Técnicas e tipos de atendimento ao cliente; Qualidade no Atendimento.	Explicar como as técnicas de atendimento ao cliente podem torna-los fiéis a uma organização. Conhecer os tipos de atendimento ao cliente.	<b>10 h/a</b>
<b>Fundamentos da Administração financeira</b>	Planejamento Financeiro; Instituições Financeiras; Planejamento orçamentário; Aplicações financeiras	Conhecer e aplicar os fundamentos da administração financeira nas organizações. Utilizar ferramentas para controlar a movimentação financeira.	<b>24 h/a</b>
<b>Rotinas Financeiras</b>	Verificação e conciliação de contas; Fluxo de Caixa;	Conhecer e aplicar as etapas referentes ao Processo de Restrição de	<b>22 h/a</b>

	Títulos de crédito; Qualidade de crédito; Cobrança e negociação	Crédito SPC\SERASA e suas implicações; Fatores que provocam a inadimplência; Técnicas de Cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor; Identificar e lançar corretamente receitas, despesas, gastos e custos; Trabalhar com a movimentação financeira	
<b>Contabilidade Básica</b>	Introdução a Contabilidade; Atos e Fatos Contábeis; Noções de Débito e Crédito; Plano de Contas; Bens, Direitos e Obrigações e o Patrimônio Líquido Balanço Patrimonial;	Conhecer e aplicar os fundamentos básicos da contabilidade.	<b>30 h/a</b>
<b>Processo decisório, Criatividade e Liderança</b>	Instrumentos para a tomada de decisão; Trabalhando com equipes; Gerenciando Conflitos; Introdução a liderança; Estilos de liderança e proatividade.	Aplicar ferramentas que auxiliam no processo decisório. Entender a importância de trabalhar em equipe. Saber lidar com conflitos.	<b>12 h/a</b>

### **DURAÇÃO E PERIODICIDADE DO CURSO**

O curso será ministrado presencialmente de segunda a sexta com 4 horas-aula por dia, com uma previsão de duração de aproximadamente 3 meses.

As aulas acontecerão nos períodos diurno e/ou noturno.

### **METODOLOGIA**

As aulas serão expositivas. Ocorrerão debates, dinâmicas de grupo e realização de palestras. Um dos princípios pedagógicos será a formulação de conceitos que priorizem as

habilidades de propor, negociar, planejar e desenvolver projetos que envolvam alunos e equipe docente. Visando não apenas simular o ambiente profissional, mas também desenvolver habilidades para o trabalho em equipe, no qual os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos.

O grande desafio do docente é estar aberto a construir novas práticas que superem a fragmentação dos saberes para uma prática que permita uma construção coletiva. Para alcançar este objetivo, será utilizado a Docência Compartilhada, dispositivo pedagógico onde um docente de uma determinada disciplina trabalhará em conjunto na sala com um outro professor, gerindo assim os processos de ensino e aprendizagem, dividindo não só a presença na aula, como executando projetos coletivos, na tentativa de melhor atender e qualificar o aluno.

Além disso, o curso poderá oferecer momentos de educação à distância, de acordo com as necessidades específicas de cada componente, mediante a utilização de Ambiente Virtual de Aprendizagem, sendo também ofertado ao aluno um momento de atendimento ao estudante para sanar as dúvidas, esse momento deverá ser agendado previamente junto ao docente.

## **AVALIAÇÃO**

A avaliação trabalha com um contexto no qual os conhecimentos estão em construção e são estes que devem conduzir à ação educativa. Nesta perspectiva, o conhecimento existe em uma dimensão coletiva e a riqueza da heterogeneidade existente no grupo é que impulsiona a condução dos processos, sendo esta uma comunicação das construções e dos saberes no centro de um processo avaliativo e formativo.

A forma de avaliação ficará a critério do professor, sempre fazendo uso de instrumentos avaliativos diversos conforme a particularidade do componente curricular, como: listas de exercícios, portfólios, apresentação de trabalhos, atividades individuais ou em grupos, dentre outras ferramentas.

Para que o aluno seja considerado APTO, deverá atingir média final 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares, e, ter frequentado, no mínimo, 75% da carga horária total do curso.

O discente também poderá solicitar o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente conforme disposto na Resolução nº010-2013/CS – IFB.

O aluno que não atingir média final igual ou superior a 6,0 poderá requerer junto ao professor do componente curricular, sob a supervisão da Coordenação Geral de Ensino, a realização de uma nova avaliação de aprendizagem, de forma que sejam apontadas as dificuldades e os avanços não alcançados durante o processo de ensino e aprendizagem, conforme disposto na Resolução nº010-2013/CS – IFB, e deverá atingir, no mínimo, 60% da nota para ser considerado aprovado no componente curricular.

## RECURSOS

- **Infraestrutura** - Sala de aula com quadro branco e lousa interativa, Laboratório de Informática.
- **Humanos** - Docentes

<b>Categoria</b>	<b>Área de Formação</b>	<b>Área de Atuação</b>
Docente	Administração	Gestão
Docente	Administração	Gestão
Docente	Letras	Português Instrumental
Docente	Matemática	Matemática Aplicada
Docente	Informática	Informática Aplicada
Docente	Ética	Filosofia ou Sociologia

## BIBLIOGRAFIA

- AMARAL, Emília et al. **Português: Novas Palavras**. Volume Único. São Paulo: FTD, 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. São Paulo: Campus, 2006.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática, Volume Único**. São Paulo: Ática, 2005.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2010.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração: conceitos e práticas essenciais**. São Paulo: Atlas, 2009
- ROBBINS, Stephen Paul. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
- SÁ, A. L. **Ética Profissional**. 9. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009.
- BRASIL, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. **Ética e Cidadania: construindo valores na escola e na sociedade**. Brasília, 2007.
- BRASIL. **CLT e Constituição Federal**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MASCARO, Amaury. **Iniciação ao Direito do trabalho**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.