

## PROJETO PEDAGÓGICO

| INSTITUIÇÃO DE ENSINO |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| NOME:                 | CURSOS VIRTUAIS LTDA           |
| CNPJ:                 | 08.179.401/0001-62             |
| REGISTRO ABED:        | 7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL |

| CURSO       |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| NOME:       | AUXILIAR DE ESCRITÓRIO               |
| MODALIDADE: | EAD - APERFEIÇOAMENTO / LIVRE OFERTA |

**Metodologia:** O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo online em uma interface diagramada de fácil navegação chamada de Sala de Aula Virtual. O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância.

**Sincronicidade:** o curso é caracterizado como síncrono, a partir do momento da matrícula, com a indicação por parte do aluno, da data que iniciará, tendo em vista que passa a ter data de início e término definidas.

**Tutoria e Formas de Interação:** Os alunos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada por meio do sistema de Sala de Aula Virtual. A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados.

**Avaliação/Certificação:** A avaliação é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) nas atividades da avaliação final. O curso conta com ferramenta de avaliação de conteúdo (aprendizagem) correspondente à carga horária certificada.

**Organização curricular:** O curso apresenta organização curricular elaborada a partir de projetos pedagógicos específicos por uma equipe pedagógica multidisciplinar, que acompanha toda a concepção dos conteúdos.

**Tecnologia de EAD/e-learning:** Após a elaboração dos conteúdos é realizada a migração para a Sala de Aula Virtual, que é um ambiente de aprendizagem online otimizado para EAD.

**Materiais Didáticos:** O conteúdo programático é lastreado em materiais didáticos atualizados. Dentre as ferramentas de aprendizagem além do material de estudo estão a avaliação final, grupo de estudos com o tutor/professor e sistema de anotações sobre o curso.

**Interação e Suporte Administrativo:** O curso conta – além do suporte de tutoria - com uma infraestrutura de apoio que prevê a interação entre alunos e professores/tutores; e alunos e equipe de apoio administrativo. Essa interação é garantida por meios eletrônicos e/ou por meio telefônico, conforme o caso. A Sala de Aula Virtual utilizada pela CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma plataforma proprietária, desenvolvida e atualizada permanentemente.

**Sobre a Instituição de Ensino:** A CURSOS VIRTUAIS LTDA é uma escola de educação à distância. Iniciamos nossas atividades em 2006 e contamos com mais de 500 mil alunos matriculados em diversos cursos. Além disso, somos associados da ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância. Legalmente constituída inscrita no CNPJ 08.179.401/0001-62, atua com a idoneidade e credibilidade auxiliando diversos órgãos públicos e empresas privadas, além de milhares de profissionais, servidores públicos, estudantes e professores de todo o país.

## **ESTRUTURA DO CURSO - COMPONENTES CURRICULARES**

**NOME DA CAPACITAÇÃO:** Auxiliar de Escritório

**OBJETIVO DE APRENDIZAGEM:** Proporcionar ao aluno uma visão abrangente sobre os temas do conteúdo programático. Melhorar as competências específicas do curso e desenvolver habilidades de pensamento crítico e analítico acerca do tema estudado.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

O que é e o que faz o auxiliar de escritório

Formação necessária

Rotina de trabalho

Como ser um profissional de atendimento

Estou no escritório! e agora? o que eu faço?

Departamento pessoal

Gestão e criação de documentos

Gestão de arquivos

Considerações finais

Habilidades de comunicação e atendimento ao cliente

Organização de documentos e arquivos - mantendo a ordem para eficiência

Resumo da profissão auxiliar de escritório

Tarefas e responsabilidades da profissão de auxiliar de escritório

Empresas ou pessoas jurídicas

Classificação das empresas

Como "nasce" uma empresa

Pessoa física x pessoa jurídica

Pessoa física

Pessoa jurídica

Firma ou razão social

Denominação

Nome fantasia

Contrato social

Como se organiza uma empresa

Missão, visão, valores e objetivos

Responsabilidade social

Desenvolvimento sustentável

Organograma

Fluxograma

Cronograma

Como uma empresa é gerenciada

Contabilidade

Débito x Crédito

Relatórios contábeis gerenciais

Documentos fiscais

Duplicata

Fatura

Nota fiscal

Cupom fiscal

Tributos

Taxa

Contribuição de melhoria

Contribuição parafiscais ou especiais

DARF

Documentos comerciais

Cheque

Programas de qualidade

Kaizen

ISO

5 "s"

PDCA  
Arquivo  
Funções do arquivo  
Tipos de arquivo  
Arquivamento  
Métodos de arquivamento  
Guia de controle e empréstimo ou protocolo  
Tabela de temporalidade  
Gestão de pessoas  
Cultura organizacional  
Clima organizacional  
Recursos humanos  
Recrutamento  
Marketing pessoal  
FGTS  
INSS  
IRRF – Imposto de renda retido na fonte  
Comportamento no ambiente de trabalho e etiqueta empresarial  
Ergonomia  
Doença ocupacional  
Saúde ocupacional  
EPI – Equipamento de segurança individual  
Atendimento ao cliente  
Correspondências empresariais  
Tipos de correspondências  
Quadro de recursos dos documentos e correspondências  
Empregabilidade  
Networking  
Conceitos importantes  
Resiliência  
Proatividade  
Assertividade  
Empreendedorismo  
Evolução dos negócios  
Revolução industrial  
Século XX  
A revolução industrial moderna  
Rotinas administrativas  
Função compra  
Função almoxarifado  
Função limpeza e manutenção  
Função garagem  
Rotinas financeiras  
Tesouraria  
Contabilidade  
Controladoria  
Índices  
Relacionamento interpessoal no trabalho  
Ética e cidadania  
Higiene e segurança no trabalho e o meio ambiente  
Marketing pessoal  
Qualidade no atendimento ao cliente  
Técnicas administrativas  
Empreendedorismo  
Legislação trabalhista  
Informática  
Redação oficial  
Conceito de comunicação  
Relações sócio profissionais, cidadania e ética  
Saúde e segurança do trabalho  
Planejamento e da organização do trabalho

Sistema tributário  
Desenvolvimento profissional - Atitudes, características e ferramentas  
Conceito de qualidade  
Raciocínio lógico e análise de dados  
Gestão organizacional  
Departamentos administrativos  
Organização & arquivamento  
Correspondência oficial  
Introdução a marketing, compras, vendas e eventos  
Compras & vendas  
Dicas para um bom atendimento telefônico  
Conceito de eventos  
Noções de contabilidade e de administração financeira  
Procedimentos e relações trabalhistas  
Processo de gestão de pessoas  
Fundamentos de logística  
Distribuição física e administração de materiais  
Logística de suprimentos, transporte e logística reversa  
Fundamentos de administração  
Introdução a administração  
Habilidades do administrador  
A empresa e seus recursos  
Recursos materiais  
Recursos financeiros  
Recursos humanos  
Recursos mercadológicos  
Recursos administrativos  
Objetivos da administração  
Tipos de organizações  
Trabalho em equipe  
Relacionamento interpessoal  
Noções de gestão de empresas  
Noções de departamento pessoal  
Noções de administração financeira e orçamentária  
Noções de contabilidade  
Noções de produção e custos  
Noções de matemática financeira  
Gestão organizacional  
Rotinas de escritório  
Ética profissional  
Comunicação empresarial  
Texto (redação) empresarial  
Sistemas de documentação e arquivos  
O mercado de trabalho para o auxiliar administrativo  
Conceitos básicos e componentes do computador  
Sistema operacional  
Partes internas e externas do computador  
Hardware e software  
Microsoft Word  
Conceito e funcionalidades  
Explorando arquivos  
Microsoft Excel  
Introdução ao Excel  
Utilizando o aplicativo  
Navegadores  
Pesquisas na internet  
Downloads e uploads  
Armazenamento em nuvem  
Criando um e-mail