

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. As aulas/módulos de estudo são disponibilizados de forma gradual, sendo necessário que o aluno complete os estudos de um módulo para prosseguir para o módulo seguinte no período de estudos programado.

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 final/Certificação: A avaliação final é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta 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