PROGRAMA PEDAGÓGICO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
RAZÃO SOCIAL:	CURSOS VIRTUAIS LTDA
NOME FANTASIA:	CURSOSVIRTUAIS.NET
CNPJ:	08.179.401/0001-62
REGISTRO ABED:	7734 - CATEGORIA INSTITUCIONAL

CURSO	
NOME:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MODALIDADE:	CAPACITAÇÃO LIVRE OFERTA - EAD

Metodologia: O conteúdo do curso é disponibilizado ao aluno para estudo online em uma interface diagramada de fácil navegação AVA (Ambiente Virtual de Estudos). O acesso ao material é bastante intuitivo e proporciona uma experiência de interatividade no processo de aprendizagem a distância. O curso conta com a realização de atividade avaliativa ao término de cada aula/módulo e também realização da prova final.

Formato: O curso é ofertado de forma assíncrona e conta com atividades complementares síncronas, permitindo que o aluno organize seus estudos conforme sua disponibilidade. Os módulos de aprendizado são liberados de maneira assíncrona e progressiva, sendo necessário concluir cada etapa para avançar à seguinte. Complementarmente, o curso conta com atividade síncrona por meio do suporte em tempo real com o professor, disponível às terças e quintas-feiras, das 15h às 16h, na ferramenta de tira-dúvidas.

Tutoria e formas de interação: Os alunos recebem suporte de uma tutoria especificamente designada. A interação é realizada por meio do da Área do Aluno, no Ambiente Virtual de Estudos (AVA). A tutoria consiste na assistência didática, compartilhamento de informações, troca de experiências visando o melhor aproveitamento dos conteúdos estudados.

Prova final/Certificação: A prova final é quantitativa. A geração do certificado é condicionada à verificação de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na prova 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 o ambiente de estudos na área do aluno, que é um AVA otimizado para nossa plataforma de ensino.

Materiais didáticos: O conteúdo programático é desenvolvido com base em apostilas e outros materiais didáticos atualizados. Além do material de estudo, o aluno conta com diferentes ferramentas de aprendizagem, como grupo de estudos com tutor/professor, tira-dúvidas por inteligência artificial, atividades avaliativas ao longo das aulas e prova final para avaliação do aprendizado.

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. O Ambiente Virtual de Estudos (AVA) utilizado 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 Administrativo

BASE LEGAL: CF/88, arts. 206, II, e 209; na LDB 9.394/96, arts. 39, § 2º, I, e 40; e no Decreto 5.154/2004, art. 3, em consonância com a Resolução CNE/CP 1/2021 (MEC), arts. 14 e 37, quanto à formação e aperfeiçoamento profissional.

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Ao concluir o curso de Auxiliar Administrativo, o aluno deverá ser capaz de compreender os fundamentos da administração e executar rotinas de escritório, incluindo organização de documentos e arquivos, redação empresarial, atendimento ao cliente e comunicação profissional. Também deverá desenvolver conhecimentos sobre departamento pessoal, compras, estoques, logística, vendas, faturamento e controles financeiros, contábeis e fiscais básicos. Será capaz de reconhecer princípios de gestão organizacional, trabalho em equipe, ética, cidadania, segurança no trabalho e planejamento de atividades, além de utilizar recursos básicos de informática, como sistemas operacionais, editores de texto, planilhas, internet, e-mail e armazenamento em nuvem.

ATIVIDADES/AULAS:
1) Introdução
2) O Auxiliar Administrativo
3) Calculos Rescisórios
4) Contabilidade para o Auxiliar Administrativo
5) Matemática Financeira Básica
6) Práticas Administrativas
7) Rotinas Administrativas
8) Procedimentos do Auxiliar Administrativo
9) Profissão de Auxiliar Administrativo
10) Noções de Informática Básica

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:
O que é administração?
Habilidades de um administrador
Recursos empresariais
Recursos materiais
Recursos financeiros
Recursos humanos
Recursos mercadológicos
Recursos administrativos
Rotinas de departamento pessoal - Conceitos básicos
Contrato de trabalho
Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Contrato de trabalho por tempo determinado

Recrutamento
Admissão
Benefícios
Folha de pagamento
Férias
Décimo terceiro salário
PIS/PASEP
FGTS
Contribuição previdenciária (INSS)
Imposto de Renda
Cálculos rescisórios
Rotina de compras e estoques
Fornecedores
Processo de Compras
Negociação
Frete (CIF ou FOB)
Estoque
Controle de Estoque
Inventário
Armazenamento
Rotinas contábeis - Conceitos básicos da contabilidade
Patrimônio
Capital
Contas
Plano de contas
Débito e crédito
Escrituração contábil
Balancete de verificação
Demonstração de resultados
Balanço patrimonial
Rotinas fiscais e tributárias - ICMS, ISSQN, IPI, PIS, CONFINS
Livros fiscais
Rotinas de vendas e faturamento - Marketing
Produto, Preço, Distribuição, Propaganda
Tipos de consumidor
Rotinas financeiras
Contas a pagar
Contas a receber
Movimento de caixa
Cobrança
Redação empresarial
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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CURSOS VIRTUAIS LTDA - CNPJ 08.179.401/0001-62
Assinatura eletrônica qualificada com certificado digital ICP-Brasil

Código: **187**

ASSINATURA ELETRÔNICA
QUALIFICADA
ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação
Conforme MP 2.200-2/01 e Lei 14.063/20
ICP Brasil