

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 DE ESCRITÓRIO
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 de Escritório

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 de Escritório, o aluno deverá ser capaz de compreender o papel desse profissional e a estrutura básica das organizações, aplicando procedimentos de rotina administrativa, planejamento e organização do trabalho. Deverá desenvolver habilidades de comunicação empresarial, redação de correspondências, atendimento ao cliente, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Também deverá organizar documentos e arquivos físicos e digitais, utilizar recursos básicos de informática e reconhecer noções de contabilidade, finanças, departamento pessoal, compras, vendas e logística. Além disso, deverá adotar práticas de ética, confidencialidade, qualidade, saúde, segurança e comportamento adequado no ambiente corporativo.

ATIVIDADES/AULAS:

- 1) Profissão de Auxiliar de Escritório
- 2) Papel do Auxiliar de Escritório e Conceitos Fundamentais
- 3) O Auxiliar de Escritório
- 4) Práticas Administrativas
- 5) Rotinas Administrativas
- 6) Procedimentos do Auxiliar de Escritório
- 7) Auxiliar Administrativo
- 8) Noções de Informática Básica

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DETALHADO:

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

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

Código: **367**

