

PLANO DE CURSO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Carga horária: 160 horas

Objetivo geral:

- Criar oportunidade de qualificação profissional, por meio do desenvolvimento de competências e habilidades para atuar na área administrativa de empresas públicas e privadas de todos os portes e segmentos.

Objetivos específicos:

- Apresentar aspectos relevantes para a recolocação profissional;
- Dominar conceitos relacionados ao papel e atribuições do assistente administrativo;
- Aprender a administrar e utilizar o tempo no cotidiano do trabalho;
- Aplicar os métodos e processos da gestão financeira.

Conteúdo programático:

Curso	Nome	Horas
Curso 1	Recolocação profissional	40 horas
Curso 2	Assistente administrativo	40 horas
Curso 3	Administração do tempo	40 horas
Curso 4	Gestão financeira	40 horas

Metodologia:

O curso será realizado totalmente a distância. O aluno deverá acessar o ambiente do curso, por meio de dispositivos conectados à internet, e navegar pelas áreas da sala de aula virtual. Os conteúdos de cada módulo serão disponibilizados para navegação online e deverão ser lidos em sua totalidade. Depois de realizar a leitura dos conteúdos, o aluno terá que acessar a Avaliação final, marcar suas respostas e enviar o questionário para que o sistema faça a correção automaticamente.

Cronograma de atividades:

- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Módulo 1;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Módulo 2;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Módulo 3;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Módulo 4;
- Responder ao questionário da Avaliação final.

Crterios de aprovaço e certificaço:

- Realizar a leitura dos conteúdos online dos 4 módulos de 10 horas aula cada;
- Ter aproveitamento igual ou superior a 60% na Avaliação final; e
- Responder à Pesquisa de satisfaço