

# PLANO DE CURSO

## AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

**Carga horária:** 160 horas

**Objetivo geral:**

- Criar oportunidade de qualificação profissional, potencializando a inserção ou a recolocação do participante por meio do desenvolvimento de competências e habilidades para a aplicação prática das técnicas administrativas, capacitando o profissional para o mercado de trabalho.

**Objetivos específicos:**

- Apresentar aspectos relevantes para a recolocação profissional;
- Dominar conceitos relacionados ao papel e atribuições do auxiliar de escritório;
- Aplicar conhecimentos da matemática financeira no cotidiano do trabalho;
- Implantar conceitos de qualidade e dos 5s.

**Conteúdo programático:**

<b>Curso</b>	<b>Nome</b>	<b>Horas</b>
Curso 1	Recolocação Profissional	40 horas
Curso 2	Auxiliar de Escritório	40 horas
Curso 3	Matemática Financeira	40 horas
Curso 4	Qualidade e implantação de 5S	40 horas

**Metodologia:**

O curso será realizado totalmente a distância. O aluno deverá acessar o ambiente da ocupação escolhida, por meio de dispositivos conectados à internet, e navegar pelas áreas da sala de aula virtual. Os conteúdos dos cursos 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 Curso 1;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Curso 2;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Curso 3;
- Leitura do(s) conteúdo(s) online do Curso 4;
- Responder ao questionário da Avaliação final.

**Crterios de aprovação e certificação:**

- Realizar a leitura dos conteúdos online dos 4 cursos de 40 horas aula cada;
- Ter aproveitamento igual ou superior a 60% na Avaliação final; e
- Responder à Pesquisa de satisfação.