

Matriz Curricular- Rotinas Administrativas

Auxiliar Administrativo (2,5 meses)		
Aula	Programação	
1	Apresentação do Curso, Algumas atribuições do auxiliar administrativo	
2	Pontos de sucesso, Perfil Esperado do Auxiliar administrativo e Comunicação: O caminho para o Sucesso	
3	Técnicas de atendimento telefônico. A Empresa: Alguns tipos de Empresa, Classificação das Empresas, Ramos de Atividade e Setores de atividades.	
4	Registro de empresas(Obrigações das Empresas, encargos trabalhistas e previdenciários) e Obrigações Contábeis.	
5	Administração e Áreas de trabalho.	
6	Controles Administrativos e Controle de Estoques físico e financeiro.	
7	Recursos Humanos e Administração do tempo	
8	Arquivo e Redação Comercial e Relatórios	
9	Modelos de Carta de apresentação, Solicitação de Emprego, Revisão e Apresentação de trabalhos	
10	Prova teórica	
Secretariado Administrativo (2,5 meses)		
Aula	Programação	
1	Princípios do Sucesso, Consciência Situacional, Gão em Grão, Segundo Olhar. Apresentação do módulo, Elementos da comunicação.	
2	Agenda(Organize e use a sua agenda)Modelos de agenda, Registrando informações e compromissos, usando a agenda. Falando corretamente. Escrevendo corretamente, Redação comercial, Os Erros mais comuns.	
3	Redação Comercial, Língua Portuguesa (Morfologia e Sintaxe I)	
4	Redação Comercial: Sintaxe II e estrutura de redação comercial	
5	Correção de Exercícios e Matemática Financeira: Grandezas proporcionais	
6	Matemática Financeira: Grandezas proporcionais	
7	Matemática Financeira: Juros Simples	
8	Matemática Financeira: Juros Composto	
9	Matemática Financeira: Lucros, prejuízos e descontos	
10	Prova	
Departamento Pessoal (2,5 meses)		
Aula	Programação	
1	Apresentação do módulo, Empregador e empregado, contratação.	
2	Contrato de Trabalho e CLT	
3	Documentos da Empresa e Quadro de horário.	
4	Segurança e saúde no trabalho, Empresas optantes pelo simples, Jornada de trabalho, trabalho Noturno e Hora extra –alimentação, trabalhos aos domingos e feriados, descanso semanal remunerado (DRS) e feriados, Acidente de trabalho e doença.	
5	Folha de Pagamento e Horas Extras	
6	Descontos e Benefícios	
7	Férias(Legislação), Período Aquisitivo- Extinção e Continuação	
8	Férias Proporcionais, Comissionista, peças, coletivas, ficha de registro, licença maternidade e Rescisão de Contrato, Cálculos e Homologação e Seguro Desemprego.	
9	Revisão de todo Conteúdo e apresentação de trabalho	
10	Prova	
Contabilidade(2,5 meses)		
Aula	Data	Programação
1		Apresentação do módulo, tipos de empresas, microempresas e empresas de pequeno porte.

2	Livros, documentos e expressões contábeis. Documentos
3	Expressões contábeis e Recolhimento de tributos.
4	Estudo da Contabilidade e Exercícios práticos.
5	O ato de contabilizar. Lançamentos, Plano de Contas, Confecção do balanço patrimonial e da demonstração de resultado.
6	Classificação dos lançamentos contábeis e Razonete. Contabilidade – Prática : Simulação de uma empresa.
7	Balança patrimonial constitutivo. Demonstração do resultado do Exercício (DRE). Alteração do Cenário. Análises contábeis e Depreciação
8	Análises contábeis. Aplicação de índices para análises contábeis.
9	Revisão Geral e apresentação de trabalhos
10	Prova

Turismo (1 mês)

aulas	datas	programação
1		Fundamentos de turismo. Mercado turístico.
2		Política de turismo. Planejamento turístico e estrutura de um plano de desenvolvimento turístico.
3		Revisão e apresentação de trabalho
4		Prova

Hotelaria (1 mês)

aulas	programação
1	Administração nos meios de hospedagem. Meios de hospedagem existentes
2	Principais estruturas de um meio de hospedagem. Administração de serviços de hotelaria.
3	Revisão e apresentação de trabalhos
4	Prova