

# CURSO PRÁTICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Duração: 1 mês

Formato: Aulas presenciais / práticas

Carga por aula: 2h

20 minutos – Fundamentação teórica

1h40 – Atividades práticas em computador e simulações reais



**Objetivo:** Capacitar o aluno para atuar como Auxiliar Administrativo, dominando documentos, rotinas de escritório, noções de folha de pagamento e introdução ao tráfego pago e anúncios digitais, alinhado às demandas atuais do mercado.

## Aux. Administrativo



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PRÁTICO)

#### MÓDULO 1 – INTRODUÇÃO À ROTINA ADMINISTRATIVA (AULA 1)

Teoria (20 min):

O papel do Auxiliar Administrativo

Setores administrativos e suas funções

Organização profissional e postura no ambiente corporativo

Prática (1h40):

Organização de arquivos físicos e digitais

Criação de pastas padrão de escritório

Simulação de rotina diária administrativa

#### MÓDULO 2 – ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (AULA 2)

Teoria (20 min):

Tipos de documentos administrativos

Padrão formal e linguagem corporativa

Prática (1h40):

Elaboração de:

Ofícios

Memorandos

Declarações

Requerimentos

Formatação profissional no Word



@escola\_de\_tecnologia\_master



[www.escoladetecnologiarj.com.br](http://www.escoladetecnologiarj.com.br) /



(22) 99624-1577 / (21) 98507-2895 / 0800 000 1333



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PRÁTICO)

### MÓDULO 3 – ATENDIMENTO E ROTINA DE ESCRITÓRIO (AULA 3)

Teoria (20 min):

Atendimento presencial, telefônico e online

Ética, confidencialidade e organização

Prática (1h40):

Simulação de atendimento ao cliente

Registro de demandas

Controle de agenda

Organização de e-mails corporativos

### MÓDULO 4 – CONTROLES ADMINISTRATIVOS (AULA 4)

Teoria (20 min):

Controle de documentos e informações

Introdução a planilhas administrativas

Prática (1h40):

Criação de planilhas no Excel:

Controle de entrada e saída

Controle de estoque simples

Controle de pagamentos

Uso de fórmulas básicas

### MÓDULO 5 – NOÇÕES DE FOLHA DE PAGAMENTO (AULA 5)

Teoria (20 min):

O que é folha de pagamento

Principais verbas:

Salário

Horas extras

INSS

FGTS

Vale-transporte

Prática (1h40):

Simulação de folha de pagamento

Cálculo básico de salário

Organização de holerite

Controle de ponto simples



### MÓDULO 6 – ROTINA FINANCEIRA BÁSICA (AULA 6)

Teoria (20 min):

Contas a pagar e a receber

Fluxo de caixa simples

Prática (1h40):

Planilha de fluxo de caixa

Lançamento de despesas e receitas

Organização financeira do escritório



@escola\_de\_tecnologia\_master



[www.escoladetecnologiarj.com.br/](http://www.escoladetecnologiarj.com.br/)



(22) 99624-1577 / (21) 98507-2895 / 0800 000 1333



## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (PRÁTICO)

### MÓDULO 7 – TRÁFEGO PAGO E ANÚNCIOS (AULA 7)

Teoria (20 min):

Conceito de tráfego pago

Onde o auxiliar administrativo atua no marketing digital

Tipos de anúncios (Facebook, Instagram)

Prática (1h40):

Criação de conta de anúncios (simulada)

Criação de campanha básica

Definição de público-alvo

Criação de anúncio simples

Organização de relatórios de campanha

### MÓDULO 8 – SIMULAÇÃO PROFISSIONAL E ENCERRAMENTO (AULA 8)

Teoria (20 min):

Mercado de trabalho

Comportamento profissional

Dicas para entrevistas e primeiro emprego

Prática (1h40):

Simulação completa:

Atendimento

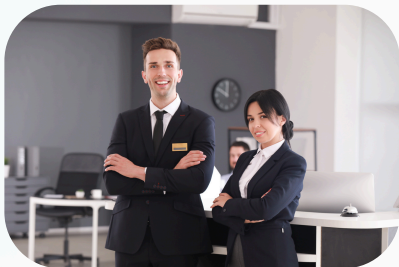
Elaboração de documentos

Controle financeiro

Apoio em anúncio digital

Avaliação prática

Orientação final para atuação profissional



@escola\_de\_tecnologia\_master



[www.escoladetecnologiarij.com.br](http://www.escoladetecnologiarij.com.br) /



(22) 99624-1577 / (21) 98507-2895 / 0800 000 1333