

# 1. Administração de Empresas - Noções Gerais

## Curso à distância - On line

Curso de Administração de Empresas - Noções Gerais

Aprenda o que é a Administração de Empresas, sua história, principais teorias, onde e como empregá-la dentro de uma empresa.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Direito e Legislação aplicados à Administração;
- Teoria Geral da Administração;
- Matemática Financeira;
- Organização, Sistemas e Métodos;
- Português e Língua Estrangeira;
- Relações Interpessoais dentro do ambiente empresarial;
- Desenvolvimento Humano e Organizacional;
- Sistemas de Informação e Qualidade;
- Administração em Vendas;
- Gestão de Logística;
- Contabilidade Básica;
- Estatística;
- Economia e Mercados;
- Gestão de Produtos e Estoques;
- Administração Financeira;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Marketing;
- Gestão de Negócios;
- Gestão Empreendedora e Inovação;
- Técnicas de Apresentação e Pesquisa.

### MÉDIA SALARIAL DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

A média salarial aproximada de um auxiliar administrativo e de seus cargos relacionados fica em entre de R\$ 1.000 e R\$ 2.466 ( Segundo dados do SINE - Site Nacional de Empregos). Já o de um Administrador de Empresas (regime CLT) pode chegar ao teto salarial de R\$ 6.988,00.



**SOBRE:** O Curso Básico de Administração de Empresas - Noções Gerais, é recomendado para todas as pessoas que desejam descobrir como empregar as técnicas administrativas dentro de um ambiente empresarial. Nesse curso, você aprenderá como surgiu e se desenvolveu a Administração, suas principais teorias e técnicas e aprendendo a empregá-las assertivamente.



**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 200 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 1.000,00  
por R\$ 700,00  
em até 12 X

## 2. Assessoria Empresarial - Noções Gerais

### Curso à distância - On line

Curso de Assessoria  
Empresarial - Noções Gerais

Aprenda o que é a Assessoria  
Empresarial, sua história,  
principais teorias, onde e como  
empregá-la dentro de uma  
empresa.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução
- Qual o Papel que o(a) Assessor exerce?
- Comunicação
- Comunicação Interpessoal
- Como Tornar-se um Bom Ouvinte
- Comunicação Não-Verbal
- Atendimento Telefônico
- Atuação Empreendedora
- Liderança e Capacidade Empreendedora
- Administração do Tempo
- A Nossa Amiga Agenda
- Arquivo
- O que é Diferencial?
- Marketing Pessoal
- Currículo Vitae
- Comportamento Social
- Aparência Pessoal
- Correspondências Comerciais
- Regulamentação da Profissão de Assessor
- Bibliografia/Links Recomendados

### MÉDIA SALARIAL DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

A média salarial aproximada de um Assessor  
Administrativo e de seus cargos  
relacionados fica em entre de R\$ 3.202 e R\$  
14.571 ( Segundo dados do CATHO).  
Já a média nacional esta em torno de R\$  
5.724,00.



**SOBRE:** O Curso de Assessoria  
Empresarial - Noções Gerais, é  
recomendado para todas as pessoas  
que desejam descobrir onde e como  
empregar as técnicas de  
assessoria dentro de um ambiente  
empresarial. Essa profissional  
geralmente presta consultoria  
administrativa às organizações,  
realizando análises de processos,  
diagnósticos, planejamento estratégico e  
desenvolvimento de trabalhos, a fim de  
propor alternativas e soluções à  
gerencia da empresa.



**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária  
estimada desse curso é de 120 horas.  
Lembrando que o comprometimento e  
desenvolvimento do aluno é primordial.  
Aumentando ou diminuindo a quantidade  
de horas necessárias para a conclusão  
desse curso.

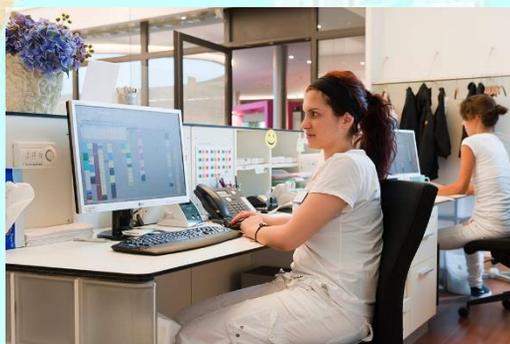
**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00  
por R\$ 400,00  
**em ate 12 X**

### 3. Atendimento ao Público - Noções Gerais

#### Curso à distância - On line

Curso de Atendimento ao Público - Noções Gerais

Aprenda como deve ser o Atendimento ao Público, sua história, principais teorias, onde e como empregá-la.



#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- introdução
- Qualidade no Atendimento
- Cuidados no Atendimento
- Atendimento Eficaz ao Cliente
- Canais de acesso dos clientes às organizações
- O atendimento ao público Externo com objetivo estratégico
- Atendimento ao Público na Prestação de Serviço
- Atendimento ao Público na Esfera Estadual
- Referências Bibliográficas

#### MÉDIA SALARIAL DO ATENDENTE:

A faixa salarial do Atendente de Balcão fica entre R\$ 998,00 e R\$ 1.237,00 e o teto salarial é de R\$ 1.886,93 (CLT).

**SOBRE:** O Atendente é um profissional qualificado e capacitado responsável pelo atendimento pessoal, telefônico ou por via digital, dando o suporte necessário ao cliente ou público em geral. Um Atendente eficiente, tem por obrigação, esclarecer dúvidas, fazer registro de reclamações, visando oferecer aos seus clientes um atendimento excelente.

O Curso Básico de Atendimento ao público - Noções Gerais, é recomendado para todas as pessoas que desejam descobrir onde e como empregar as técnicas do atendimento dentro de um ambiente empresarial

**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00  
por R\$ 400,00  
**em ate 12 X**

## 4. Comércio Exterior - Noções Gerais

### Curso à distância - On line

Comércio Exterior - Noções Gerais

Aprenda o que é Comércio Exterior, sua história, principais teorias, onde e como empregá-la dentro de uma empresa.



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Importação
- Exportação
- Transações cambiais
- Despacho e legislação aduaneira
- Prospecção e pesquisa de mercados
- Definição de planos de ação
- Negociação e execução de operações legais
- Contratos
- Logística internacional
- Controle do fluxo de embarque e desembarque de produtos



### MÉDIA SALARIAL:

A faixa salarial do Atendente de Balcão fica entre R\$ 998,00 e R\$ 1.237,00 e o teto salarial é de R\$ 1.886,93 (CLT).



**SOBRE:** O Curso Básico de Comércio Exterior - Noções Gerais, é recomendado para todas as pessoas que desejam descobrir onde e como empregar as técnicas dentro de um ambiente empresarial. Nesse curso, você aprenderá como surgiu e se desenvolveu o Comércio Exterior, suas principais teorias e técnicas aprendendo a empregá-las assertivamente.



**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00  
por R\$ 400,00  
**em até 12 X**

## 5. Contabilidade - Noções Gerais

### Curso à distância - On line

#### Contabilidade - Noções Gerais

Aprenda o que é a Contabilidade, sua história, principais teorias, onde e como empregá-la dentro de uma empresa.



#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- História da Contabilidade
- Balanço Patrimonial
- Ativos
- Apurações e Regimes
- Balanço, Demonstração e Regimes
- Devoluções e Abatimentos
- Demonstração Dedutiva
- Devoluções e Abatimentos
- Sistema Simples Nacional
- Noções sobre ISSQN
- CND e outros



#### MÉDIA SALARIAL DO AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

A média salarial do Auxiliar de Contabilidade fica entre R\$ 1.500,00 e R\$ 1.600,00 e o teto salarial é de R\$ 2.752,52. Porém os salários nessa área podem chegar à R\$ 7.348,00.



**SOBRE:** O Assistente ou auxiliar de Contabilidade é o profissional que será responsável por controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil.

Um Assistente classifica despesas, analisa e reconcilia contas, registra documentos e escritura livros fiscais, auxilia na preparação de balancetes e demonstrativos, realiza a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, classifica as despesas, registra documentos, faz o acompanhamento das leis trabalhistas, balancetes, calcula impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), além de outros trabalhos (Infojobs).

**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00  
por R\$ 400,00  
**em até 12 X**

## 6. Departamento Pessoal - Noções Gerais

### *Curso à distância - On line*

Departamento Pessoal - Noções Gerais

Aprenda o que é o Departamento Pessoal, sua história, principais teorias, onde e como empregá-la dentro de uma empresa.



### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

Legislação trabalhista  
Registro trabalhista  
Folha de pagamento  
Controle de horários  
Controle de férias  
Impostos, taxas e contribuições  
Processos de demissão e desligamento  
Alinhamento de ações



### **MÉDIA SALARIAL:**

A função de Assistente de Departamento Pessoal tem a faixa salarial entre R\$ 1.639,00 e R\$ 2.394,00. A média salarial para Assistente de Departamento Pessoal no Brasil é de R\$ 1.982,00.



**SOBRE:** O Assistente de Departamento Pessoal é o profissional responsável por atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão e demissão e rescisão, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos. Está sob as responsabilidades de um Assistente de Departamento Pessoal fechar a folha de pagamento, atendimento aos clientes, organização de arquivos, realizar processo de admissão, ser responsável pela solicitação de benefícios apoiando toda a área de administração de pessoal (Infojobs).



**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00  
por R\$ 400,00  
**em até 12 X**

## 7. Operador de Caixa - Noções Gerais

### Curso à distância - On line

Operador de Caixa - Noções Gerais

Aprenda qual é a função do Operador de Caixa, principais técnicas e teorias, onde e como empregá-la dentro de uma empresa/comércio.



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Controle Interno e Fluxo de Comandas
- Registrando Vendas
- Cobrando Vendas
- Finalizando a Venda
- Emissão de Cupom Fiscal
- Cancelamento de Cupom Fiscal
- Aceitando Devolução de Mercadorias
- Procedimentos de sangria
- Leitor de Código de Barras
- Instrução básica de Informática
- Básico de atendimento ao público
- Leitura da Memória Fiscal
- Satisfação do Cliente e o Código de Defesa do Consumidor

### MÉDIA SALARIAL DO OPERADOR DE CAIXA:

A faixa salarial do Operador de Caixa fica entre R\$ 998,00 e R\$ 1.229,00 e o teto salarial é de R\$ 1.927,51(CLT).



**SOBRE:** O Operador de Caixa é o profissional responsável por trabalhar com atendimento ao público com pagamentos, recebimento de valores, fechamento de caixa e emissão de notas fiscais.

Um Operador de Caixa não trabalha somente em empresas do comércio, é uma profissão extremamente necessária para empresas que trabalham com qualquer tipo de vendas, como empresas de aviação, pedágios, shows, entre outros ramos.



Operador de Caixa

**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00  
por R\$ 400,00  
**em até 12 X**

## 8. Recepcionista - Noções Gerais

### Curso à distância - On line

Curso de Recepcionista - Noções Gerais

Aprenda como é o Trabalho do Recepcionista, sua história, principais teorias, onde e como empregá-la.



### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução
- Perfil Ideal da Recepcionista
- Marketing Pessoal
- Etiqueta Social
- Ética Profissional
- O Arquivo
- Comunicação
- Relacionamento Intrapessoal e Interpessoal
- Atendimento ao Cliente
- Qualidade de Atendimento ao Público
- Atendimento Telefônico

### MÉDIA SALARIAL DO RECEPCIONISTA:

A faixa salarial do Recepcionista fica entre R\$ 998,00 e R\$ 1.232,00 e o teto salarial é de R\$ 1.976,50(CLT).



**SOBRE:** A Recepcionista é a profissional responsável por atuar com atendimento ao público em recepção e telefone em hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos. Uma Recepcionista realiza agendamento, além de orientar a chegada de pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros. Está sob as responsabilidades de uma Recepcionista atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria,

**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00 Preço normal  
para R\$ 400,00  
**em ate 12 X**

## 9. Recursos Humanos - Noções Gerais

### Curso à distância - On line

Curso de Recursos Humanos -  
Noções Gerais

Aprenda como é o trabalho do  
Recursos Humanos, sua história,  
principais teorias, onde e como  
empregá-la.



**SOBRE:** O Assistente de Recursos Humanos é o profissional responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

Um Assistente de Recursos Humanos presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho.

**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Recrutamento e Seleção;
- Treinamento e Desenvolvimento;
- Gestão de Folha de Pagamento;
- Comunicação Empresarial (Comunicação Interna ou Endomarketing);
- Administração de Cargos, Salários e Benefícios;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Técnicas de Administração de Pessoal;
- Técnicas de Negociação;
- Gestão do Conhecimento;
- Registro de Pessoal.

### MÉDIA SALARIAL:

A faixa salarial do Assistente de Recursos Humanos fica entre R\$ 998,00 e R\$ 1.500,00 e o teto salarial é de R\$ 2.435,22 (CLT).

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00 Preço normal  
para R\$ 400,00  
**em ate 12 X**

## 10. Secretariado - Noções Gerais

### Curso à distância - On line

#### Secretariado - Noções Gerais

Aprenda o que é o Secretariado, sua história, principais teorias, onde e como atuar dentro de uma empresa.



#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Introdução
- Qual o Papel que a Secretária Exerce?
- Comunicação
- Comunicação Interpessoal
- Como Tornar-se um Bom Ouvinte
- Comunicação Não-Verbal
- Atendimento Telefônico
- Atuação Empreendedora
- Liderança e Capacidade Empreendedora
- Administração do Tempo
- A Nossa Amiga Agenda
- Arquivo
- O que é Diferencial?
- Marketing Pessoal
- Currículo Vitae
- Comportamento Social
- Aparência Pessoal
- Correspondências Comerciais

#### MÉDIA SALARIAL DO SECRETÁRIO:

A faixa salarial da Secretária fica entre R\$ 998,00 e R\$ 1.232,00 e o teto salarial é de R\$ 1.976,50 (CLT).



**SOBRE:** A Secretária é a profissional responsável por organizar e participar dos afazeres básicos e cotidianos de um escritório.

Uma Secretária organiza, documenta, paga conta, datilografa, classifica documentos, redigi cartas, se comunica com clientes e auxiliares externos do escritório, além de, possivelmente, fazer alguns afazeres pessoais de seu chefe. Está sob as responsabilidades de uma Secretária atuar no planejamento, organização e direção de serviços de secretaria, prestar assistência e assessoramento direto a executivos, coletar informações para consecução de objetivos e metas de empresas, fazer redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro

**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00  
por R\$ 400,00  
**em ate 12 X**

## 11. Telemarketing - Noções Gerais

### Curso à distância - On line

#### Telemarketing - Noções Gerais

Aprenda o que é Telemarketing, sua história, principais teorias, onde e como empregá-la dentro de uma empresa.



#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Fundamentos para Atuação Profissional
- Comunicação Aplicada ao Telemarketing
- Negociação em Vendas
- Técnicas de Trabalho em Telemarketing
- Aplicações em Telemarketing
- Informática Aplicada.



#### MÉDIA SALARIAL DO ATENDENTE:

A faixa salarial do Atendente de Balcão fica entre R\$ 998,00 e R\$ 1.237,00 e o teto salarial é de R\$ 1.886,93 (CLT).



**SOBRE:** Um Operador de Telemarketing Receptivo atende usuários, prestando serviços técnicos especializados, seguindo roteiros e scripts planejados e controlados para captar, reter ou recuperar clientes.

Está sob as responsabilidades de um Operador de Telemarketing Receptivo receber a ligação, fornecer informações, sanar dúvidas dos clientes, solucionar problemas e receber reclamações sobre os produtos ou serviços oferecidos pela empresa, reconhecer a área ou departamento envolvido no processo de reclamação e transferir a situação a quem possa ajudar o cliente da melhor forma, receber críticas, elogios ou sugestões, realizar pesquisas, fazer serviços de cadastramento de clientes, sempre via tele atendimento registrando todas as informações.

**CARGA HORÁRIA:** A Carga Horária estimada desse curso é de 120 horas. Lembrando que o comprometimento e desenvolvimento do aluno é primordial. Aumentando ou diminuindo a quantidade de horas necessárias para a conclusão desse curso.

**INVESTIMENTO:** de R\$ 600,00  
por R\$ 400,00  
**em até 12 X**