

Ementa

# Assistente Administrativo

2024

# Bem Vindo à Escola IEV

Com uma trajetória consolidada de 6 anos, o Instituto de Ensino Vision se destaca como um centro de excelência especializado em formação e transição de carreira. Nosso compromisso é capacitar profissionais para alcançarem a alta performance em seus campos de atuação. Estamos firmemente comprometidos com uma educação que é diretamente orientada para resultados tangíveis e empregabilidade.



Até hoje, já formamos mais de 1.000 alunos em programas de pós-graduação, graduação e cursos de formação profissional. Impressionantemente, mais de 90% de nossos alunos conseguiram emprego após completarem seus estudos conosco. Nosso propósito é único e claro: gerar talentos e transformar vidas, preparando nossos alunos não só para enfrentar os desafios do mercado de trabalho, mas para se destacarem nele.



## 90% de alunos empregados

E queremos aumentar ainda mais esses números.



## Projeto prático em empresas

Buscaremos que realize atividades praticas em empresas parceiras.

# Nossa Metodologia

O Instituto de Ensino Vision adota uma metodologia inovadora e altamente eficaz, projetada para desenvolver habilidades essenciais valorizadas pelo mercado de trabalho atual. Oferecemos um plano de aprendizado flexível, permitindo que cada aluno avance no seu próprio ritmo. O nosso currículo abrangente inclui a aquisição de conhecimento teórico através de **aulas gravadas e ao vivo**, complementadas por um treinamento dinâmico baseado em **desafios**. Além disso, os alunos têm a oportunidade de aplicar o que aprendem em projetos práticos em colaboração com grandes empresas, e recebem orientação contínua através do nosso **Programa de Carreira**. Esta abordagem garante uma formação completa, preparando nossos alunos para alcançar excelência e liderança em suas carreiras.

## Cursos Tradicionais

- ✘ Cursos Tradicionais: Acadêmicos distantes das práticas de mercado atual.
- ✘ Ensino genérico sem personalização para o perfil do aluno.
- ✘ Horários rígidos, pouca adaptação à rotina do aluno.
- ✘ Custo elevado com ROI incerto
- ✘ Conhecimento teórico que pode estar desconectado da realidade prática
- ✘ Ensino genérico sem personalização para o perfil do aluno.
- ✘ Pouca ou nenhuma orientação de carreira após a conclusão do curso.
- ✘ Oportunidades limitadas de conexão com profissionais do setor.

## Metodologia ieV

- ✔ Profissionais atuantes no mercado, trazendo conhecimento atualizado e aplicado.
- ✔ Metodologia personalizada com atividades práticas que refletem o verdadeiro ambiente de trabalho.
- ✔ Flexibilidade total, com aulas gravadas e ao vivo que se encaixam na sua vida pessoal e profissional.
- ✔ Investimento inteligente com alto valor agregado e retorno comprovado na carreira.
- ✔ Conteúdo dinâmico e atual, alinhado com as necessidades do mercado administrativo.
- ✔ Orientação de carreira contínua, com mentoria individual e suporte na busca por oportunidades.
- ✔ Acesso a uma ampla rede de contatos e a oportunidade de se conectar com profissionais e empresas do segmento.

**Professores**

**Metodologia**

**Flexibilidade**

**Investimento**

**Temas**

**Programa de Carreira**

**Networking**

# Por que a área Administrativa

## Amplie sua versatilidade e sobressaia no ambiente profissional

O **Assistente Administrativo** é uma **peça fundamental em qualquer empresa que busca eficiência operacional** e sucesso nos negócios. Este profissional desempenha um papel essencial ao organizar e gerenciar as tarefas diárias, garantindo que as operações internas fluam sem problemas. O salário médio para um Assistente Administrativo no Brasil pode variar de **R\$ 1.800,00 a R\$ 3.500,00 por mês**, variando conforme a experiência e a localização geográfica. Observa-se um crescimento constante na demanda por esses profissionais, à medida que as empresas reconhecem a importância de uma gestão administrativa sólida.

**Profissionais na área administrativa** são vitais para manter uma organização alinhada e produtiva. Eles não apenas gerenciam rotinas diárias e mantêm a organização documental, mas também apoiam todas as funções de uma empresa, desde o financeiro até o atendimento ao cliente. Com a evolução do mercado, surge uma **demanda crescente por assistentes administrativos qualificados que possam adaptar-se a uma variedade de ambientes de trabalho e contribuir significativamente para o sucesso da organização.**

A **capacidade** de um **Assistente Administrativo** de trabalhar transversalmente com diversas equipes e projetos faz dele um ativo valioso e, frequentemente, o coração operacional de uma empresa. O setor administrativo oferece uma carreira sólida e oportunidades de avanço, o que torna a profissão uma escolha promissora para aqueles que estão buscando um papel essencial no mundo dos negócios.



**Demanda  
Do Mercado**



Ciclos de Aprendizagem

# Conteúdo programático



# Ciclo Base



Descubra como estabelecer uma base sólida para o **sucesso administrativo**. Neste ciclo, você vai aprender os fundamentos da administração de empresas, abordando temas como a estrutura organizacional, a importância da comunicação eficaz e os princípios éticos no ambiente de trabalho. Além disso, desenvolverá habilidades práticas no uso de ferramentas de escritório essenciais e técnicas de gerenciamento de tempo, estabelecendo a base para uma atuação competente e eficiente em qualquer cenário corporativo.

## Módulos

### Fundamentos da Administração

Explore a estrutura e os processos vitais de uma empresa, entendendo o papel crucial do Assistente Administrativo no sucesso organizacional.

- **Estrutura Organizacional:**
- **Ética e Compliance**
- **Princípios de Gestão**
- **Ferramentas Administrativas**

### Comunicação Empresarial

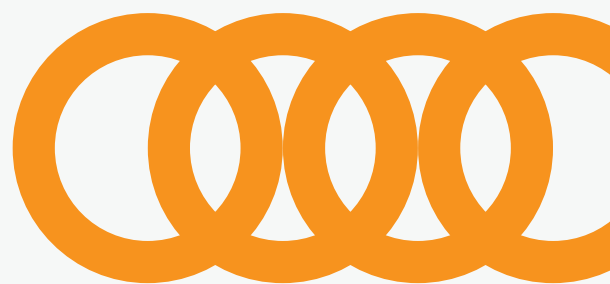
Domine as habilidades de comunicação essenciais para eficiência e clareza em ambientes profissionais.

- **Comunicação Interna**
- **Comunicação Externa**
- **Ferramentas de Comunicação**
- **Redação Empresarial**

### Comunicação Empresarial

Domine as habilidades de comunicação essenciais para eficiência e clareza em ambientes profissionais.

- **Microsoft Office e Google Workspace**
- **Gestão de Informações**
- **Software de Comunicação**
- **Introdução ao CRM e ERP**



### **((●)) AULAS AO VIVO** Teorias Modernas de Administração

Discutiremos as teorias modernas de administração, como a Teoria do Caos aplicada aos negócios, a Teoria da Contingência e abordagens sistêmicas para a administração. Investigaremos como esses conceitos influenciam as práticas administrativas atuais e o impacto da globalização na gestão administrativa. Além disso, analisaremos estudos de caso para entender como aplicar essas teorias em situações do mundo real.

# Ciclo Intermediário



Nesse Ciclo, ampliaremos suas habilidades e conhecimento para se tornar um especialista em práticas administrativas essenciais, elevando a eficiência operacional e a acurácia financeira. Aprofunde-se na gestão documental, otimize o uso do tempo e entenda os fundamentos financeiros e de recursos humanos.

## Módulos

### Gestão de Documentos e Arquivos

Domine as práticas de gestão documental e garanta a integridade e segurança das informações empresariais.

- **Classificação e Indexação**
- **Preservação de Documentos**
- **Segurança da Informação**
- **Legislação Aplicável**

### Gestão de Tempo e Produtividade

Maximize sua eficiência aprendendo estratégias de gerenciamento de tempo e produtividade no ambiente de trabalho.

- **Priorização de Tarefas**
- **Ferramentas de Produtividade**
- **Eliminação de Desperdícios**
- **Equilíbrio Trabalho-Vida**

### Fundamentos Financeiros

Aprenda a navegar pelos aspectos financeiros essenciais do ambiente administrativo para uma gestão eficaz.

- **Noções Básicas de Contabilidade**
- **Processos de Faturamento**
- **Gestão de Fluxo de Caixa**
- **Orçamento e Planejamento Financeiro**

### Recursos Humanos e Relações de Trabalho

Entenda o papel vital dos processos de RH e as práticas de relações de trabalho para o sucesso organizacional.

- **Recrutamento e Seleção**
- **Legislação Trabalhista**
- **Desenvolvimento e Treinamento**
- **Gestão de Desempenho**

## **((●)) AULAS AO VIVO** Otimização de Processos Administrativos

Mergulhe nos conceitos e práticas para otimizar processos administrativos, incluindo automatização de tarefas e implementação de sistemas eficientes. Analisaremos métodos para identificar gargalos operacionais e técnicas para promover um fluxo de trabalho mais ágil e eficaz.

# Ciclo Avançado



No ciclo avançado, você dominará a implementação de SOPs, aprimorará habilidades de gestão de projetos e desenvolverá estratégias de carreira e networking. Com um projeto prático final, consolidará seu aprendizado, emergindo como um assistente administrativo capaz e pronto para desafios de alto nível.

## Módulos

### Procedimentos Operacionais Padrão

Domine a criação e a gestão de SOPs, assegurando eficiência e qualidade nos processos organizacionais.

- Criação de SOPs
- Manutenção de SOPs
- Melhoria Contínua de SOPs

### Gestão de Projetos

Desenvolva habilidades para liderar projetos, utilizando ferramentas modernas de planejamento e execução.

- Planejamento de Projetos
- Execução e Monitoramento de Projetos
- Ferramentas de Gestão de Projetos

### Desenvolvimento Profissional e Networking

Potencialize seu crescimento de carreira e amplie sua rede de contatos profissionais.

- Estratégias de Carreira
- Networking Eficaz
- Marca Pessoal

### Projeto Prático

Aplique o conhecimento adquirido em um projeto prático, simulando desafios reais do mundo corporativo.

- Planejamento do Projeto
- Execução
- Avaliação e Feedback

## **((●)) AULAS AO VIVO** Gestão Reuniões e Eventos Corporativos

Na aula ao vivo focada no ciclo avançado, você aprenderá a gestão de reuniões e eventos corporativos, abordando desde o planejamento até a execução, com ênfase em tecnologias para reuniões virtuais e estratégias para engajamento e logística. Este conhecimento é vital para assistentes administrativos que coordenam essas atividades essenciais no ambiente corporativo.



# Obtenha 6 Certificados

até o final da sua profissão



## Ciclo Básico: Fundamentos e Introdução

- **Certificado de Competências Básicas em Administração**
  - Emitido após a conclusão do ciclo básico, este certificado reconhece a proficiência do aluno nos fundamentos da administração e comunicação empresarial.

## Ciclo Intermediário: Desenvolvimento de Competências

- **Certificado de Gestão de Documentos e Produtividade**
  - Concedido após completar módulos sobre gestão eficiente de documentos e produtividade pessoal e organizacional.
- **Certificado de Fundamentos Financeiros e Operacionais**
  - Atribuído após dominar os conceitos de contabilidade, faturamento e gestão de fluxo de caixa.
- **Certificado de Conhecimentos em Recursos Humanos**
  - Reconhece habilidades adquiridas em recrutamento, gestão de RH e compreensão da legislação trabalhista.

## Ciclo Avançado: Especialização e Aplicação Prática

- **Certificado de Gestão de Projetos Administrativos**
  - Concedido após os alunos demonstrarem a capacidade de gerenciar e executar projetos complexos dentro de um ambiente administrativo.
- **Certificado de Assistente Administrativo Profissional**
  - Este é o certificado final, abrangente, concedido após a conclusão de todo o programa e do projeto prático, demonstrando um alto nível de proficiência em todas as áreas essenciais da assistência administrativa.



# Conheça mais Sobre a Escola **IEV**

Fundado em 2018, o **Instituto de Ensino Vision**, localizado em Manaus, tem se destacado na educação brasileira ao combinar métodos tradicionais com o uso de tecnologias de apoio. A instituição se empenha em **formar profissionais qualificados e prontos para os desafios do mercado de trabalho**, através de um portfólio diversificado que inclui graduações a distância, pós-graduações e cursos de extensão. Com uma forte ênfase na aplicação prática do conhecimento, o Instituto busca contribuir significativamente para o desenvolvimento de talentos no país.

