

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

### DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC

#### EMENTÁRIO ITINERÁRIO FORMATIVO 2

#### QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

##### Componente Curricular: Atividade Administrativa e Organizacionais

**Objetivos:** Identificar os recursos físicos, humanos, materiais e financeiros necessários ao processo de planejamento, organização e controle logístico de uma organização. Despertar, nos alunos, o senso crítico da necessidade de conhecer a realidade organizacional e planejar sua atuação profissional, através da utilização dos novos modelos de gestão. Possibilitar ao aluno a compreensão dos conceitos básicos introdutórios ao estudo da administração, estabelecendo uma relação direta entre teoria e prática. Estudar processos e técnicas administrativas e sua aplicação nas organizações.

**Conteúdos:** Aspectos conceituais da logística. Planejamento logístico, administração do estoque, classificação ABC dos itens, estrutura física, centros e canais de Distribuição. Gerenciamento da cadeia de suprimentos (transporte de cargas e roteirização). Administração do ciclo de vida do produto. Análise do portfólio de produtos. Análise de atratividade do mercado. Posicionamento e reposicionamento de Produtos; Processos administrativos. Análise Organizacional. Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S). Organograma, fluxograma. Rotina Administrativa e processos operacionais. Plano de ação. Processo decisório. Atividades administrativas. Desenvolvimento da administração. Influência da Revolução Industrial. O papel da administração e do administrador nas organizações. Habilidades de Administração. Funções básicas da Administração. O processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Organização do trabalho e departamentalização. Administração do tempo. Gestão da Qualidade.

##### Componente Curricular: Formação e Desenvolvimento de Pessoal

**Objetivos:** Apresentar aos alunos os conceitos básicos sobre Gestão de Pessoas. Compreender sobre Recrutamento e Seleção. Entender os tópicos fundamentais sobre Treinamento e Desenvolvimentos. Esclarecer sobre os aspectos motivacionais no trabalho. Capacitar o aluno sobre a importância da qualidade de vida no trabalho. Adquirir competências nos diversos subsistemas que integram a área de departamento pessoal e adquirir as habilidades específicas necessárias para lidar com pessoas.

**Conteúdos** Introdução à Gestão de Pessoas. Contexto e conceito de Gestão de Pessoas. Processos de Gestão de Pessoas. Novos papéis da Gestão de Pessoas Recrutamento e Seleção. Rotinas de Departamento Pessoal. Noções de legislação trabalhista. Jornada de Trabalho. Salários. Horas Extras. DSR. Adicional Noturno. Faltas. Férias. Décimo Terceiro. Benefícios. Encargos Sociais e Trabalhistas. Rescisão.

## SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

### DIRETORIA DE EDUCAÇÃO – DEDUC

#### Componente Curricular: Informática Básica

**Objetivos:** Familiarizar o aluno com noções e conceitos básicos em informática. Desenvolver habilidades na utilização de softwares aplicativos e utilitários que possam ser utilizados como ferramentas de trabalho em sua vida profissional.

**Conteúdos:** Componentes operacionais. Recursos do Windows. Internet. word (editor de texto). Excel (tabelas, planilhas e gráficos). Power point (criação e apresentação de slides).

#### Componente Curricular: Linguagem e Comunicação

**Objetivos:** Aperfeiçoar o conhecimento (teórico e prático) das correspondências oficiais e o que as caracteriza, desde a esfera em que circulam, perpassando pela linguagem utilizada e as regras específicas de seus respectivos gêneros textuais. Ampliar a capacidade prática de escrita. Desenvolver habilidades de comunicação, empatia, pró-atividade, objetivando a satisfação do cliente. Elaboração, organização e armazenamento de documentos produzidos e recebidos em uma organização

**Conteúdos:** Comunicação escrita. Características das correspondências (memorando, carta, circular, requerimento, declaração, ofício, procuração, atestado, relatório, edital, certidão e Ata). Aspectos normativos da língua: pontuação, ocorrências de crase, acentuação gráfica, concordância verbo-nominal, regência verbo-nominal e emprego dos principais conectores. Produção textual. Técnicas de venda. Empatia. Pró-atividade. Atendimento ao público interno e externo. A excelência no atendimento ao cliente. Comunicação verbal, escrita e digital nas empresas. Redação oficial. Carta Comercial. Carta de Cobrança. Recibo. Proposta Comercial. Circular. Memorando. Atestado. Declaração. Requerimento. Procuração. Ofício. Ata. Noções de protocolo e arquivo.

#### Componente Curricular: Matemática Financeira

**Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

**Objetivos:** Transmitir as noções básicas de contabilidade. Usar a matemática do ensino básico aplicado a cálculos financeiros. Conceitos associados ao valor do dinheiro no tempo. Subsidiar de forma segura e eficaz os cálculos que ocorrem relacionados às finanças. Compreender as operações comerciais e financeiras.

**Conteúdos:** Conceitos básicos. Princípios e Classificação contábil. Noções de tributação. Apuração de impostos. Notas fiscais. Razões e proporções. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Percentagem. Variação percentual. Taxas de Inflação. Capital, juro, taxa de juros e montante. Regimes de capitalização. Juros Simples e desconto simples. Juros Compostos e Juros Compostos com taxa de juros variáveis. Valor atual de um conjunto de capitais. Sequência uniforme de pagamentos (parcelamento). Receita. Custo. Ativo, passivo. Balancete de verificação.