

5.4. Componentes Curriculares da Formação Técnica e Profissional

5.4.1. MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1 – PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	
Função: Planejamento empresarial – Classificação: Planejamento	
Competências Profissionais	Habilidades
1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações. 2. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.	1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.2 Caracterizar as estratégias competitivas. 1.3 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais. 2.1 Identificar a cultura, a filosofia e os valores das organizações. 2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem. 2.3 Elaborar formulários para acompanhamento de rotinas administrativas.
Bases Tecnológicas	
1. Introdução à Administração • Revolução Industrial; • Teorias da Administração: ✓ Era Clássica; ✓ Teoria Clássica e Científica; ✓ Teoria Burocrática; ✓ Teorias das Relações Humanas; ✓ Teoria Comportamental; ✓ Teorias Contemporâneas. 2. Estratégias competitivas genéricas de Michael Porter • Liderança no custo total; • Enfoque; • Diferenciação. 3. Estrutura organizacional • Conceito; • Departamentalização; • Centralização e descentralização; • Tipos de estrutura: ✓ funcional; ✓ divisional; ✓ matricial.	• Organograma. 4. Principais áreas das organizações e suas responsabilidades • Administrativa; • Recursos Humanos; • Produção; • Marketing; • Financeira. 5. Planejamento empresarial • Declarações Institucionais: ✓ missão; ✓ visão; ✓ valores e princípios. • Planejamento estratégico: ✓ determinação dos objetivos empresariais. • Planejamento tático: ✓ processo decisório e implementação. • Planejamento operacional: ✓ tipos de planos; ✓ fluxogramas; ✓ cronogramas.
Informações Complementares	

Atribuições e Responsabilidades

- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.

Atribuições Empreendedoras

- Reconhecer cenários vigentes.
- Observar os prós e contras de uma situação-problema.

Valores e Atitudes

- Incentivar comportamentos éticos.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Orientações

Esse componente oferece conhecimento geral da área, o que permite compreender a organização dos departamentos. Tem o objetivo de descrever rotinas e situações cotidianas da organização dos espaços, procedimentos e planejamento das atividades. Para desenvolver a capacidade de proposição de melhorias incrementais, sugere-se a apresentação de estudos de caso. Filmes e vídeos, que ilustrem os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades, contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes. É interessante que sejam organizadas dinâmicas e oficinas que estimulem a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar um trabalho.

Sugere-se, também, a elaboração do “Mapa da Administração” ou “Linha do Tempo”: linha histórica das principais teorias. Exemplo: Teorias de 1900 a 2020.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

I.2 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Função: Organização das rotinas administrativas – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo. 2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.	1.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e em conformidade com os relacionamentos interpessoais. 1.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade. 2.1 Identificar, no ambiente de trabalho, leiaute organizado, ergonômico e acessível. 2.2 Identificar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas. 2.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências. 2.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados, de acordo com a demanda da organização. 2.5 Organizar agendas manual e digital. 2.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.
Bases Tecnológicas	
1. Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração • Responsabilidades; • Comportamento; • Atitudes do profissional em Administração. 2. Atendimento (presencial e à distância) ao cliente interno e externo • Programas de qualidade / atendimento ao cliente; • ISO 10002:2004. 3. Gestão de documentos • Técnicas para confecção de formulários e impressos; • Técnicas de triagem, organização e registro - fluxo documental; • Técnicas de arquivamento física e digital; • Técnicas em agendas: manual e eletrônica.	4. Planejamento e organização do ambiente de trabalho • Leiaute; • Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho; • 5S: ✓ organização (<i>SEIRI</i>); ✓ ordem (<i>SEITON</i>); ✓ limpeza (<i>SEISO</i>); ✓ padronização (<i>SEIKETSU</i>); ✓ disciplina (<i>SHITSUKE</i>). • <i>Housekeeping</i>. 5. Administração do tempo • Conceitos; • Aplicação.
Informações Complementares	

Atribuições e Responsabilidades

- Prestar atendimento aos diferentes públicos da organização.
- Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e otimização dos recursos, considerando aspectos relacionados à sustentabilidade.

Atribuições Empreendedoras

- Agir com iniciativa em assumir compromissos na realização de procedimentos de rotinas.

Valores e Atitudes

- Incentivar comportamentos éticos.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Evidenciar iniciativa e flexibilidade para adaptar-se a novas dinâmicas.

Orientações

Esse componente tem como objetivo aplicar técnicas de organização de trabalho para otimização dos recursos e dos processos administrativos; para isso, sugere-se que sejam desenvolvidas visitas técnicas a organizações, a fim de possibilitar a observação de variados modelos de negócios e atendimento a diferentes públicos.

Filmes e vídeos contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes, uma vez que ilustram os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades. É interessante que sejam organizadas dinâmicas e oficinas que estimulem a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar um trabalho.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula

I.3 – AÇÕES ESTRATÉGICAS DE MARKETING

Função: Ações estratégicas de marketing – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos de Marketing às demandas de mercado. 2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade. 3. Organizar pesquisas mercadológicas.	1.1 Identificar os conceitos de Marketing. 1.2 Identificar o mix de marketing e suas características. 1.3 Selecionar ferramentas adequadas às ações de marketing. 2.1 Identificar as características e variáveis dos ambientes de marketing. 2.2 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.3 Identificar segmentação de mercado. 3.1 Auxiliar em pesquisas de mercado de acordo com os objetivos da organização e para a elaboração do planejamento de marketing. 3.2 Compilar dados de pesquisa de mercado. 3.3 Consolidar os dados da pesquisa.
Bases Tecnológicas	
1. Introdução ao Marketing - Aspectos conceituais e evolução; - Estrutura de departamento de marketing. 2. Mix de Marketing – 4Ps - Produto; - Preço; - Praça; - Promoção. 3. Ambiente de marketing - Análise do micro e macro ambiente; - Noções de variáveis controláveis e incontroláveis. 4. Tipos de mercado - Mercado consumidor; - Mercado concorrente; - Mercado fornecedor; - B2B, B2C, C2C; - outros.	5. Necessidades, desejos e demandas - Necessidades primárias e secundárias; - Pirâmide das necessidades de Maslow; - Tipos de demanda. 6. Pesquisa de mercado - Tipos de pesquisa: ✓ quantitativa; ✓ qualitativa. - Tipos de coleta de dados: ✓ primários; ✓ secundários. - Desenvolvimento da pesquisa: ✓ objetivo(s) da pesquisa; ✓ definição dos problemas; ✓ desenvolvimento do plano de pesquisa: - o tipos de questionários. ✓ análise das informações. - Satisfação do cliente. 7. Indicador de Satisfação do Cliente: NPS
Informações Complementares	
Atribuições e Responsabilidades Participar das estratégias de marketing.	

- Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.

Atribuições Empreendedoras

- Reconhecer cenários vigentes.
- Observar os prós e contras de uma situação-problema.

Valores e Atitudes

- Incentivar a criatividade.
- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.
- Estimular senso de responsabilidade na produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.

Orientações

Nesse componente, sugere-se atividades práticas como pesquisa de mercado, realizada considerando visitas técnicas em diferentes organizações, tais como: empresas e comércios diversos (shopping centers, centros comerciais, lojas e mercados de bairro, comércio popular, entre outros), assim como em variados setores (fábricas, escritórios, clínicas, outros) para observação direta do comportamento do consumidor e das características do mix de marketing, possibilitando a melhor compreensão do mercado. Recomenda-se, também, análise de plataformas digitais para identificação de oportunidades.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

1.4 – CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS

Função: Estudos de cálculos financeiros – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Comparar as taxas de juros adotadas por instituições bancárias. 2. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado. 3. Desenvolver cálculos estatísticos para projeções do planejamento operacional.	1.1 Identificar as taxas de juros cobradas em operações financeiras. 1.2 Consultar as taxas de juros cobradas das instituições financeiras em casos de amortizações de financiamentos. 1.3 Calcular os juros a serem pagos de títulos em atraso. 1.4 Calcular os juros a serem cobrados de clientes com títulos em atraso. 2.1 Pesquisar indicadores econômicos. 2.2 Utilizar metodologias de pesquisas e aplicações estatísticas nos processos administrativos. 2.3 Consolidar resultados. 2.4 Elaborar e interpretar gráficos e tabelas. 2.5 Representar graficamente as medidas e tendências. 3.1 Utilizar a probabilidade no planejamento dos processos organizacionais. 3.2 Estimar proporção e determinação de uma amostra. 3.3 Utilizar dados nos planejamentos das organizações.
Bases Tecnológicas	
1. Aspectos conceituais básicos - Juros: ✓ simples; ✓ compostos; ✓ uso básico da calculadora financeira. - Taxa de juros: ✓ nominal; ✓ real; ✓ proporcional. - Valor Presente - VP; - Valor Futuro - VF; - Prestação - PMT; - Montante; - Remuneração de capital; - Equivalência de capitais. 2. Operações de curto prazo - Desconto;	- Apuração dos dados; - Análise de resultados. 6. Dados absolutos e dados relativos - Porcentagens; - Índices econômicos; - Coeficientes; - Taxas. 7. População e amostragem 8. Gráficos estatísticos - Curvas; - Barras; - Setores. 9. Medidas de posição

• <i>Factoring</i>; • <i>Hot Money</i>; • Conta garantida. 3. Plano de amortização de empréstimos financeiros • Reembolso de empréstimos e financiamentos; • Sistemas de financiamento habitacional; • Sistema <i>Price</i>; • Sistema de amortização constante; • Sistema de amortização misto; • Sistema americano. 4. Contexto Inflacionário • Índice de preços. 5. Fases do método estatístico • Coleta de dados;	• Média aritmética; • Moda; • Mediana. 10. Medida de dispersão – Amplitude Total • Coleta de dados; • Apuração dos dados; • Análise dos resultados; • Estimação; • Inferência estatística e estimacão; • Inferência da média populacional: ✓ desvio padrão populacional desconhecido e população infinita. • Amostragem de populações finitas; • Estimacão da proporção numa população; • Determinacão e regressão linear; • Curva de Gauss. 11. Estudo da Probabilidade
--	--

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Utilizar a matemática financeira.
- Auxiliar na elaboracão do planejamento empresarial.

Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse na resolucão de situaçoes-problema.
- Responsabilizar-se pela produçao, utilizacão e divulgacão de informacões.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisao.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a soluçao mais adequada entre possíveis alternativas.

Orientações

Nesse componente, sugere-se que as funçoes básicas da calculadora financeira sejam aplicadas com acesso virtual, em laboratório de Informática para elaboracão de planilhas financeiras e uso de aplicativos da área. Como proposta de formacão para a educacão financeira, sugere-se o desenvolvimento de um Plano de Finanças que promova a capacidade de tomada de decisoes financeiras, contemplando a compreensao de finanças pessoais e investimentos adequados a diversas situaçoes do cotidiano pessoal e/ou familiar.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisao de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisao de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	80	Prática	00	Total	80 horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 horas-aula

I.5 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Procedimentos éticos no ambiente de trabalho – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum. 2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo. 3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e da legislação ambiental. 4. Empregar os princípios da Ética e de responsabilidades técnicas do Administrador.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e de responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Diferenciar valores éticos de valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Aplicar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas. 2.1 Identificar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta. 3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade. 4.1 Executar rotinas e procedimentos em conformidade com a responsabilidade técnica do Administrador.
Bases Tecnológicas	
1. Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética 2. Ética, moral - Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais. 3. Cidadania, trabalho e condições do cotidiano - Mobilidade; - Acessibilidade; - Inclusão social e econômica; - Estudos de caso. 4. Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional - Direito Constitucional na formação da cidadania. 5. Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória 6. Códigos de ética nas relações profissionais	7. Responsabilidade técnica do Administrador: - Código de Ética do Profissional de Administração. 8. Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor - Código de Defesa do Consumidor – CDC. 9. Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental 10. Responsabilidade social/sustentabilidade - Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 - Lei da Transparência; - Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e otimização dos recursos, pautando-se na sustentabilidade.

Valores e Atitudes

- Comprometer-se com a igualdade de direitos.
- Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.

Orientações

Esse componente sugere a promoção de debates relativos às atitudes e postura do profissional. Pode-se utilizar como tema, a elaboração do currículo e as informações contidas (verdades e mentiras inseridas) e discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas, julgamentos antecipados.

A dinâmica de “rotulagem” pode ser um bom exercício no desenvolvimento do respeito e da empatia. Sugere-se a observação orientada na realização de visita técnica a diferentes instituições, como atividade interdisciplinar com outros componentes técnicos, com observação direcionada à postura profissional e especificidades de atendimento aos diferentes públicos da organização.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

I.6 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Operação de computadores e sistemas operacionais – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional. 2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na internet e gerenciamento de dados e informações.	1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área. 2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de websites, blogs e redes sociais, para publicação de conteúdo na internet. 2.2 Utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
Bases Tecnológicas	
1. Fundamentos de sistemas operacionais - Tipos; - Características; - Funções básicas. 2. Fundamentos de aplicativos de escritório - Ferramentas de processamento e edição de textos: ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ etiquetas. - Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. - Ferramentas de apresentações: ✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação. 3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos - Armazenamento em nuvem: ✓ sincronização, backup e restauração de arquivos; ✓ segurança de dados.	- Aplicativos de produtividade em nuvem: ✓ webmail; ✓ agenda; ✓ localização; ✓ pesquisa; ✓ notícias; ✓ fotos/vídeos; ✓ outros. 4. Noções básicas de redes de comunicação de dados - Conceitos básicos de redes; - Softwares, equipamentos e acessórios. 5. Técnicas de pesquisa avançada na web - Pesquisa com base em parâmetros; - Validação de informações por meio de ferramentas disponíveis na internet. 6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet - Elementos para construção de um site ou blog; - Técnicas para publicação de informações em redes sociais: ✓ privacidade e segurança; ✓ produtividade em redes sociais; ✓ ferramentas de análise de resultados.

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Organizar a rotina administrativa, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.

Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse na resolução de situações-problema.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de usar perspectivas e raciocínios criativos.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Orientações

Esse componente sugere o trabalho que relacione as bases tecnológicas entre os diferentes componentes como suporte para o desenvolvimento das atividades, exemplo: Ciclo de Criação, Mapa da Administração, Agenda eletrônica, Técnicas de arquivamento, entre outras atividades propostas para o atendimento do perfil profissional.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática	40	Total	40 horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula

I.7 – ECONOMIA E MERCADO

Função: Estudo de cenários econômicos – **Classificação:** Planejamento

Competências Profissionais	Habilidades
1. Correlacionar a demanda e a oferta de produtos e serviços. 2. Elaborar estudos econômicos e pesquisas de índices diversos. 3. Analisar o mercado financeiro e os agentes que o compõem.	1.1 Identificar aspectos fundamentais quando da oferta e da demanda de produtos e/ou serviços. 1.2 Aplicar os conhecimentos da ciência econômica em atividades administrativas. 2.1 Coletar dados econômicos de mercado. 2.2 Apresentar estudos, relatórios e pesquisas econômicas. 2.3 Compilar informações microeconômicas de segmentos específicos de mercado. 2.4 Apresentar relatórios e pesquisas embasadas em conceitos econômicos fundamentais. 3.1 Identificar as estruturas de mercado. 3.2 Correlacionar sistemas econômicos em função da área de atuação das organizações. 3.3 Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e de sua aplicação no planejamento.
Bases Tecnológicas	
1. Introdução à Teoria Econômica – conceitos fundamentais • Problema da escassez; • Demanda; • Oferta; • Preço. 2. Principais sistemas econômicos e suas características • Sistema capitalista, centralizado e misto; • Fatores de produção: ✓ capital; ✓ matéria-prima; ✓ tecnologia; ✓ trabalho. 3. Estruturas de mercado • Monopólio; • Concorrência monopolista; • Oligopólio; • Concorrência perfeita; • Concorrência imperfeita; • Monopsônio;	4. Microeconomia • Teoria do consumidor; • Teoria das empresas; • Teoria dos preços; • Concorrência. 5. Influência das relações preço, oferta e demanda 6. Macroeconomia • Agregados macroeconômicos; • Condições de emprego e mercado de trabalho; • Produto Interno Bruto (PIB); • Índices de inflação; • Políticas macroeconômicas: ✓ fiscal; ✓ monetária; ✓ comercial; ✓ cambial. • Mercado financeiro: ✓ estrutura - órgãos reguladores e normativos, agentes e operadores; ✓ produtos e serviços de investimento; ✓ produtos e serviços de crédito.

- Oligopsônio.

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.

Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Orientações

Esse componente sugere trabalhos de pesquisa de cenários vigentes e utilização de metodologias que propiciem análise de indicadores econômicos.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **não está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	60	Prática	00	Total	60 horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula

I.8 – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Função: Ações e rotinas de Departamento Pessoal – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários. 2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária. 3. Lançar vencimentos e descontos salariais. 4. Analisar os softwares de folha de pagamento.	1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários. 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho. 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes. 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal. 2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de departamento pessoal. 2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações. 2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes). 2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização. 2.5 Utilizar os procedimentos para registro de funcionários. 3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista. 3.2 Calcular encargos sociais. 3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais. 3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais. 3.5 Calcular rescisão contratual. 4.1 Pesquisar softwares de folha de pagamento. 4.2 Identificar softwares de folha de pagamento adequados às rotinas a serem desenvolvidas.
Bases Tecnológicas	
1. Recrutamento e seleção • Requisição de funcionário; • Tipos de recrutamento: ✓ interno; ✓ externo; ✓ misto. • Técnicas de entrevista de emprego: ✓ situacional; ✓ por competências.	○ salário-família; ○ salário-maternidade; ○ ajuda de custo; ○ despesas de viagem; ○ gratificações. ✓ férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias; ✓ décimo-terceiro salário. • Descontos em folha de pagamento: ✓ contribuição previdenciária (INSS);

- Aplicação de testes;
- Dinâmicas de grupo.

2. Diretrizes da Legislação Trabalhista

- Processo admissional:
 - ✓ exames médicos obrigatórios;
 - ✓ registro de empregados:
 - documentação admissional do empregado;
 - documentação admissional da empresa.
 - ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - anotações obrigatórias;
 - ✓ declaração de encargos para fins de imposto de renda;
 - ✓ declaração para fins de salário-família;
 - ✓ declaração de uso de vale-transporte;
 - ✓ cartão do PIS;
 - ✓ Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
 - ✓ recibo de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI).
- Contrato de Trabalho:
 - ✓ características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato;
 - ✓ *home office*;
 - ✓ tipos de contrato:
 - determinado;
 - indeterminado;
 - experiência.
 - ✓ interrupção e suspensão do contrato de trabalho;
 - ✓ situações especiais do contrato de trabalho:
 - estabilidade da gestante no contrato de experiência;
 - falecimento de empregado no contrato de experiência.

3. Jornada de trabalho

- Determinação da jornada de trabalho, hora-extra, adicional noturno, banco de horas:
 - ✓ afastamentos previdenciários;
 - ✓ auxílio-doença, acidente de trabalho, auxílio-acidente, qualidade de segurado.
- Controle de Ponto:

- ✓ Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
- ✓ pensão alimentícia;
- ✓ benefícios:
 - assistência médica;
 - vale-transporte;
 - vale-refeição;
 - vale-alimentação.

- Encargos Sociais:
 - ✓ contribuições sociais;
 - ✓ Guia da Previdência Social (GPS);
 - ✓ Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (GRF);
 - ✓ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social;
 - ✓ PIS/PASEP.
- Rescisão de Contrato de Trabalho:
 - ✓ aviso-prévio:
 - trabalhado;
 - indenizado.
 - ✓ verbas indenizadas:
 - férias;
 - décimo-terceiro salário.
 - ✓ tipos de rescisão:
 - dispensa sem justa causa;
 - dispensa por justa causa;
 - pedido de demissão;
 - rescisão indireta;
 - rescisão por falecimento;
 - rescisão por aposentadoria compulsória.
 - ✓ seguro-desemprego;
 - ✓ homologação;
 - ✓ arquivamento da documentação;
 - ✓ banco de horas na rescisão;
 - ✓ guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF).

4. Software de folha de pagamento

- Módulos;
- Cadastros;
- Relatórios;
- Guias;
- Contratos de trabalho.

5. Informe de Rendimento Anual

- Elaboração;
- Emissão;

✓ cadastro de biometria, cartão de ponto; ✓ controle de horas-extras; ✓ controle de banco de horas. • Pagamentos de salário: ✓ salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões; ✓ outras formas de remuneração: ○ adicional de insalubridade; ○ adicional de periculosidade;	• Prazo. 6. eSocial • Integração com o Ministério do Trabalho; • Integração com a Receita Federal; • Integração com a Caixa Econômica Federal; • Integração com a Previdência Social.
--	--

Informações Complementares

Atribuições e Responsabilidades

- Alimentar o sistema de folha de pagamento.
- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de colaboradores.
- Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes à área de atuação da empresa.

Valores e Atitudes

- Desenvolver a criticidade.
- Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.

Orientações

Esse componente sugere a elaboração de folha de pagamento por simulação em software instalado no Laboratório de Informática da unidade, bem como manualmente ou em planilha eletrônica. O estudo da área trabalhista deverá ser pautado na Lei Federal nº 13.467, de 13 de julho de 2017 (CLT). Como proposta de formação para uma Educação Previdenciária, sugere-se a simulação de filiação ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS), assim como o simulado de Previdência Privada.

Profissionais habilitados a ministrarem aulas: disponível em: <http://crt.cps.sp.gov.br>.

Divisão de classes em turmas: todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, **está prevista** divisão de classes em turmas.

Carga horária (horas-aula)

Teórica	00	Prática	100	Total	100 horas-aula
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	100	Total (2,5)	100 horas-aula