

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE GERAL E CUSTOS - 20h

- Finalidades da contabilidade, usuários da contabilidade, patrimônio e seus elementos, situações líquidas patrimoniais, contas, classificação das contas, noções de débito e crédito, origem e aplicação de recursos, escrituração, elementos essenciais do lançamento, caso prático de contabilidade;

PRINCÍPIOS DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL - 20h

-Recrutamento e seleção, tipos de contrato de trabalho, formas de contratação, processo de admissão, legislação trabalhista e previdenciária, PIS/PASEP, folha de pagamento, rescisão contratual, higiene e segurança no trabalho;

FUNDAMENTOS DO SISTEMA FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO - 20h

- Conceitos e terminologias, descontos e taxas, títulos de crédito, livro caixa, faturamento, nota fiscal e fatura, tesouraria, recibos e cheques, conciliação bancária;

CORRESPONDÊNCIA EMPRESARIAL - 15h

- Qualidades do texto técnico e da correspondência, tipos de correspondência, carta comercial, circular, ata, atestado, declaração, comunicado, convite, requerimento, ofício, curriculum vitae, e-mail, análise crítica de correspondência;

ÉTICA, ETIQUETA E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL - 10h

- Certo e errado no dia-a-dia: escolhas pessoais, etiqueta profissional, cuidados com a imagem profissional, pontualidade e compromisso, etiqueta na Internet, aprendendo a lidar com diferenças culturais, características de pessoas bem educadas, dicas e gafes;

PRINCÍPIOS DE EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO A CLIENTES - 20h

- Pontos básicos do atendimento de alta qualidade, tipos de clientes, eficiência no atendimento telefônico, percepção do cliente, administrando conflitos no atendimento ao público, obtendo excelência no atendimento e fidelizando clientes, programação Neurolinguística.

INFORMÁTICA BÁSICA - 50h

-Excel (barra de menus, barra de ferramentas, gráficos, planilhas de cálculo, classificação dos dados, auto filtro, operações de busca e troca, planilha eletrônica, fórmulas, funções, formatação condicional, auto soma, edição);
- Word (barra de menus, barra de ferramentas, técnicas de movimentação, configurando a página do documento, formatando documento, fontes, marcadores e numeração, colunas - criação de textos colunados, utilizando o comando ortografia e gramática, adicionando imagem, utilizando os comandos localizar e substituir/ir para, configurando cabeçalho e rodapé, inserir e configurar tabelas);
- PowerPoint (barra de menus, barra de ferramentas, organogramas, layout do slide, esquemas de animação).

Período: 24/04/19 a 24/07/19

Horário: 18h30min às 22h30min aulas 2^ª, 4^ª, 5^ª

Carga Horária: 155 horas

Pré-Requisito: A partir de 15 anos, Ensino Fundamental Completo.

VAGAS LIMITADAS!

Centro de Formação Profissional SENAI de Veranópolis

Rua Júlio Farina, - 150 - Bairro Renovação

Veranópolis - RS

Fone: (54) 3437 2900

senaiveranopolis@senaairs.org.br