

## ANEXO I

Para a prova objetiva de habilidades e competências técnicas, as bases tecnológicas necessárias serão:

### ADMINISTRAÇÃO

#### APLICATIVOS INFORMATIZADOS

1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações.
2. Fundamentos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos do Pacote Office:
  - processadores de texto:
    - formatação básica;
    - organogramas;
    - desenhos;
    - figuras;
    - mala direta;
    - etiquetas.
  - planilhas eletrônicas:
    - formatação;
    - fórmulas;
    - funções;
    - gráficos
  - elaboração de slides e técnicas de apresentação em Power Point;
  - banco de dados.

#### LINGUAGEM TRABALHO E TECNOLOGIA

1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de:
  - indicadores linguísticos:
    - vocabulário;
    - morfologia;
    - sintaxe;
    - semântica;
    - grafia;
    - pontuação;
    - acentuação, etc
  - indicadores extralinguísticos:

- efeito de sentido e contextos socioculturais;
- modelos preestabelecidos de produção de texto

## CÁLCULOS FINANCEIROS

### 1. Matemática Básica:

- expressões numéricas;
- regra de sinais;
- operações com decimais e frações;
- operações básicas e operações inversas;
- operações financeiras:
  - razão, proporção, regra da sociedade;
  - regra de três simples e composta;
  - conversão de moedas câmbio

### 2. Conceitos fundamentais:

- introdução;
- regimes de capitalização;
- juros, lucros, taxas e spreads;
- distinção entre capitalização composta e capitalização simples.

## GESTÃO DE PESSOAS

### 1. Conceitos de: missão; visão; valores da organização; objetivos organizacionais; planejamento estratégico organizacional; estratégias de RH; modelos de planejamento de RH; subsistemas de recursos humanos:

- recrutamento de pessoal;
- seleção de pessoal;
- administração de pessoal;
- cargos, remuneração e carreiras;
- treinamento e desenvolvimento;
- avaliação do desempenho;
- higiene e segurança no trabalho.

## PROCESSOS OPERACIONAIS CONTÁBEIS

### 1. Noções de contabilidade: conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio:

- Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido atos e fatos; fatos permutativos, modificativos e mistos.

## GESTÃO EMPRESARIAL

### 1. Conceitos e princípios do Planejamento: Estratégico:

- determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional.

### 2. Contexto histórico da qualidade nas organizações:

- Certificações Internacionais;
- Ferramentas da Qualidade:
  - Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;
  - Qualidade Total;

## ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

### 1. Normas e comportamentos referentes aos regulamentos organizacionais

Resolução Normativa CFA nº 04 de 7 de maio de 1979, revogada pela Resolução Normativa CFA nº 128, de 13 de setembro de 1992;

- normas e regulamentos institucionais;

### 2. Código de ética nas empresas de Administração

### 3. Cidadania em Administração:

- relações pessoais e do trabalho

### 4. Fundamentos da ética profissional aplicados ao curso de Técnico em Administração:

- princípio na construção de organizações sociais

## TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS

### 1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração:

- responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração

### 2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:

- técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental;
- planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;
- fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;