

# LOGÍSTICA EMPRESARIAL COM INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

## **\*Plano Instrucional**

Curso	Logística empresarial com informática administrativa
Mercado de Trabalho:	Porto do açu, fábricas, empresas nacionais e multinacionais.
Cursos Afins:	Informática básica e avançada, técnico em administração.
Total de Horas:	126 horas (7 meses)
<p>Objetivos: Propiciar ao aluno o desenvolvimento de habilidades, competências e atitudes que consolidem a capacidade reflexiva, qualificando o profissional a atuar no competitivo mercado de trabalho.</p>	
<p><b>Conteúdo Programático:</b> <b>LOGÍSTICA EMPRESARIAL COM INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</b></p> <p>&gt;&gt;MÓDULO 1- GESTÃO DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito de Logística;</li><li>• Estratégia Competitiva da Logística;</li><li>• Teorias administrativas;</li><li>• Modais: Tipos de Transportes;</li><li>• Armazenagem, Transporte e Distribuição;</li><li>• Administração de recursos patrimoniais e materiais;</li><li>• Economia de Escala;</li><li>• Negociação de Compras e licitações;</li></ul>	

- Gestão de Custos;
- Administração de Projetos de Logística

>>MÓDULO 2 - LOGÍSTICA NA CADEIA DE SUPRIMENTOS E ARQUITETURA LOGÍSTICA.

- Gestão de Estoques;
- Arrumação de material;
- O papel da embalagem;
- Alocação de produtos inflamáveis e perecíveis;
- Cuidados com a vida útil dos produtos;
- Manuseio de produtos;
- Localização de materiais;
- Organização da estrutura física do armazém;
- Fluxo de produtos e informações;
- Planejamento da melhor alocação de produtos;
- Controle de entrada e saída de pessoas e produtos;
- Construindo e administrando um Layout;
- Ferramentas para facilitar a gestão de armazenamento

>>MÓDULO 3 - RECURSOS HUMANOS

- Como escolher a profissão;
- Como elaborar o currículo;
- Como se preparar para uma entrevista;
- A importância da motivação;
- Auto-estima;
- Auto-realização;
- Papéis do líder;
- Entendendo o mercado de trabalho;

- Como o Rh é fundamental para o sucesso da empresa;
- Planejamento estratégico de Rh;
- Comunicação interpessoal;
- Fugindo da robotização;
- A reciclagem constante é sempre importante;
- A importância de ser pró-ativo;
- Dinâmica de grupo;
- Quebrando paradigmas para superar conflitos;

#### >>MÓDULO 4 - MARKETING PESSOAL

- Como falar em público;
- Cuidados com a imagem pessoal: Como andar, sentar e se vestir;
- Técnicas para expor sua competência sem ser arrogante para ganhar espaço;

#### >>MÓDULO 5 - SECRETARIADO

- Código de Ética;
- Tecnologia da informação;
- Organizar e planejar seu trabalho;
- Elementos para uma comunicação;
- Organizando reuniões, conferências e eventos;
- Comunicação Empresarial: Memorando, Ata, Avisos e Cartas comerciais;

#### >>MÓDULO 6 - DEPARTAMENTO PESSOAL:

- Admissão;
- Contratos de Trabalho;

- Folha de Pagamento;
- Adicionais;

#### >>MÓDULO 7- ESTUDO DAS ORGANIZAÇÕES

- Missão, visão e valores;
- Conceitos teóricos da administração: Taylor, Fayol, Henry Ford e Toyotismo;
- Tipos de organização: Privada, pública e mista;
- Hierarquia, organograma e fluxograma;
- Comportamento organizacional;
- Funções do administrador: Planejar, liderar, e gerenciar;
- Criação e gestão de projetos;
- Empreendedorismo;
- Regulamento interno;
- Comunicação empresarial: memorando, ata, relatório, ofício e carta comercial;
- Ética profissional;
- Comportamento organizacional;
- Tipos de sociedade fechada e aberta;
- Comprometimento com os clientes;
- Responsabilidade Social e ambiental;
- GQT: gerenciamento da qualidade total;
- Rotinas administrativas;
- Arquivamento;

#### >>MÓDULO 8 - CONTABILIDADE:

- Noções Gerais de Contabilidade;
- Princípios da contabilidade;
- Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido;

- Receitas;
- Custos;
- Despesas;
- Balanço Patrimonial;
- Balancete;
- DRE.
- Análise contábil para a tomada de decisão;