

Programa de Desenvolvimento Profissional (PDP) – 5 em 1

Objetivo

- Direcionar e orientar esforços para capacitar os Jovens com conhecimentos atualizados, possibilitando assim, ingresso no mercado de trabalho em áreas administrativas, contábil, departamento de pessoal, recursos humanos, empreendedorismo e atendimento ao cliente, contribuindo para a qualificação e aumento da competitividade dos produtos e serviços oferecidos pelas empresas Roraimenses.

Público Alvo

- Jovens; Adultos; Estudantes de nível Médio e Superior; Micro e Pequenas Empresas e Comunidade em Geral.

Metodologia

- Curso modulado, presencial, teórico e prático, participativo, com análises e debates, exibição de vídeos técnicos, dinâmicas motivacionais, elaboração de um plano de negócio e visão empreendedora.

Módulos do Programa e Valores

Módulos	Descrição do programa	Duração
01	Empreendedorismo	20 horas
02	Recursos Humanos e Departamento Pessoal	52 horas
03	Auxiliar Contábil	24 horas
04	Auxiliar Administrativo	24 horas
05	Atendimento ao Cliente	20 horas
Carga Horária - Total		140 horas
Valor do Curso		R\$ 300,00
À VISTA		5% desconto
2x cartão (visa ou master)		2 x R\$ 150,00

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 01: Noções de Empreendedorismo (carga horária: 20h)

- Conceitos de Empreendedorismo;
- Características do Empreendedor;
- Criação de novos negócios;
- O que é um Plano de Negócios;
- Roteiro para elaboração do Plano de Negócios.



Módulo 02: Recursos Humanos e Departamento de Pessoal (carga horária: 52h)

Recursos Humanos:

- Recrutamento;
- Anúncio Aberto e Fechado;
- Requisição de Pessoal;
- Levantamento de Perfil;
- Seleção;
- Entrevista;
- Treinamento;
- Admissão do Empregado;
- Contrato de Trabalho;
- Demonstração da Carga Horária para cálculo trabalhista;
- Folha de Pagamento;
- Proventos;
- Descontos;
- Férias;
- 13º Salário.



Módulo 03: Auxiliar Contábil (carga horária: 24h)

- Conceitos Introdutórios;
- Patrimônio;
- Ativo e Passivo;
- Balanço Patrimonial;
- Formação do Patrimônio Líquido;
- Conceito de Contas;
- Contas Patrimoniais;
- Lançamentos de Débito e Crédito;
- Livro Diário;
- Livro Razão – Razonetes;
- Balancete de Verificação;
- Escrituração;
- Variações do Patrimônio Líquido.



Módulo 04: Auxiliar Administrativo (carga horária: 24h)

- Administração nas Empresas;
- Técnicas Administrativas;
- Arquivo;
- Reunião Empresarial;
- Processo de comunicação;
- Correspondência Comercial;
- Relações Humanas no trabalho;
- Administração de Conflitos;
- 5s – A base para a qualidade total.



Módulo 05: Atendimento ao Cliente (carga horária: 20h)

- Conceito de Clientes;
- Como atender bem aos clientes;
- Onze regras para atender bem;
- Cliente Interno;
- Cliente Externo;
- Postura Profissional;
- O atendimento e o princípio ético;
- Aprendendo com o cliente;
- Atitudes que aborrecem o cliente ao ser atendido;
- Dizendo NÃO de forma coerente.

