

I.2 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS**Função:** Operação de computadores e de sistemas operacionais – **Classificação:** Execução

Competências Profissionais	Habilidades
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Sistematizar as informações para compor bancos de dados.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, softwares e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Elaborar bancos de dados.</p> <p>2.2 Organizar informações on-line.</p> <p>2.3 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados).</p> <p>2.4 Cadastrar clientes em sistemas específicos de gestão.</p> <p>2.5 Elaborar relatórios comerciais.</p> <p>2.6 Auxiliar no contato eletrônico entre clientes, fornecedores e colaboradores.</p> <p>2.7 Emitir comunicados oficiais.</p>
Bases Tecnológicas	
<p>1. Fundamentos de sistemas operacionais</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos;• Características;• Funções básicas. <p>2. Fundamentos de aplicativos de escritório</p> <ul style="list-style-type: none">• Ferramentas de processamento e edição de textos:<ul style="list-style-type: none">✓ formatação básica;✓ organogramas;✓ desenhos;✓ figuras;✓ mala direta;✓ etiquetas.• Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:<ul style="list-style-type: none">✓ formatação;✓ fórmulas;✓ funções;✓ gráficos.• Ferramentas de apresentações:<ul style="list-style-type: none">✓ elaboração de slides e técnicas de apresentação. <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p>	<p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos de redes;• Softwares, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na web</p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa por meio de parâmetros;• Validação de informações por meio de ferramentas disponíveis na internet. <p>6. SIG - Sistema de Informações Gerenciais</p> <ul style="list-style-type: none">• Importância do SIG;• SIG como ferramenta para a tomada de decisão;• Cadastro de informações no SIG;• Elaboração de sistemas de informações gerenciais adequados ao comércio. <p>7. Bancos de dados para a gestão de informações gerenciais</p> <p>8. <i>Customer Relationship Management</i> - CRM</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentação do CRM;• Gerenciamento do CRM. <p>9. Comunicação empresarial e comercial</p>

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Armazenamento em nuvem:<ul style="list-style-type: none">✓ sincronização, backup e restauração de arquivos;✓ segurança de dados.• Aplicativos de produtividade em nuvem:<ul style="list-style-type: none">✓ webmail;✓ agenda;✓ localização;✓ pesquisa;✓ notícias;✓ fotos/vídeos;✓ outros. | <ul style="list-style-type: none">• Meios de comunicação entre fornecedores e consumidores;• Sistemas de rastreamento de produtos;• Sistemas de compra e venda;• Sistemas de Atendimento ao Consumidor (SAC);• Sistemas de Central de Ajuda (FAC);• Correio eletrônico corporativo. <p>10. Conhecimentos básicos para publicação de informações na internet</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos para construção de um site ou blog;• Técnicas para publicação de informações em redes sociais:<ul style="list-style-type: none">✓ privacidade e segurança;✓ produtividade em redes sociais;✓ ferramentas de análise de resultados. |
|---|---|

Informações Complementares**Atribuições e Responsabilidades**

- Organizar a rotina comercial, utilizando a informática como ferramenta de trabalho.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.

Valores e Atitudes

- Estimular a organização.
- Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.

Competências Pessoais / Socioemocionais

- Evidenciar empatia em processos de comunicação.
- Demonstrar autoconfiança na execução de procedimentos que envolvam duração.

Orientações

Este componente sugere o trabalho interdisciplinar com os demais componentes; atuará como suporte para o desenvolvimento de atividades, tais como: criação de planilhas eletrônicas para controles gerais, auxílio na elaboração de relatórios comerciais, organização de arquivos eletrônicos, resposta e análise de e-mails comerciais.

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