



# CIEBOOK

## NOÇÕES E ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL.

O Departamento Pessoal é uma área técnica especializada na gestão dos funcionários de uma empresa. São atribuições do Departamento Pessoal gerenciar a folha de pagamento, admissões e demissões, eSocial, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos trabalhistas.

Seu papel é garantir que a companhia esteja de acordo com as leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais. São os profissionais de DP que fazem a mediação entre a organização e os órgãos públicos, cumprindo todas as obrigações trabalhistas para não ter risco de gerar multas ou processos contra a empresa. Mais do que esse papel burocrático, o DP também apoia a gestão de pessoas fornecendo relatórios sobre absenteísmo, custos com pessoal, rotatividade de funcionários, entre outros dados para ajudar na tomada de decisão.

## A FUNÇÃO DO CONTÍNUO/ OFFICE BOY E OFFICE GIRL.

Toda empresa precisa de uma pessoa que realize os serviços mais simples do dia a dia. Simples, mas necessários para o bom andamento do trabalho. É nessa conjuntura que entra a profissão office boy, cargo de grande importância para a rotina administrativa de qualquer companhia ou escritório. Apesar de ser um emprego comum dentro das firmas, muitas pessoas ainda não sabem qual a real função do office boy.

O contínuo, também conhecido como office boy ou office girl, desempenha um papel importante no ambiente de trabalho, auxiliando nas atividades administrativas e operacionais de uma empresa. Essa função é fundamental para o bom funcionamento do escritório e a eficiência das tarefas diárias.

## SEMANA UNIVERSITÁRIA

Estudar também é se autoconhecer. É entender o que você realmente quer, o que te faz feliz e como se portar e se comunicar com as demais pessoas que estarão na mesma área de atuação que você. E é aqui que entra a graduação com um papel fundamental: de te ajudar no desenvolvimento em todos os sentidos. Em um curso superior você conhece diversas possibilidades e pessoas, e, com isso, passa a se entender e a criar laços pessoais e profissionais. Sem dúvida nenhuma, a prática é fundamental para entender como funciona a realidade do mercado de trabalho. No entanto, apenas a graduação te fornecerá o conhecimento básico e necessário para atuar na área escolhida, sejam questões mais técnicas ou teóricas. Não tem o que discutir: apostar em um curso superior aumenta (e muito) as possibilidades de conseguir um bom emprego com ótimo salário ou até mesmo crescer na empresa em que já se encontra. As instituições têm valorizado muito os profissionais que estão em constante busca pelo conhecimento e aprimoramento.

## 72. GESTÃO DE MERCADORIAS.

A gestão de mercadorias, também conhecida como gestão de estoque, é uma prática fundamental no mundo dos negócios que envolve o planejamento, controle e otimização de todas as atividades relacionadas ao estoque de produtos de uma empresa. Essa gestão eficaz é essencial para garantir o suprimento adequado de produtos, evitar a falta de mercadorias ou o excesso de estoque, minimizar custos e maximizar os lucros.

Uma boa gestão de estoque passa por equilibrar compras, armazenagem e entregas, controlando as entradas e o consumo de materiais, movimentando o ciclo da mercadoria. Além disso, deve ter como objetivo um prazo de pagamento dos fornecedores compatível com os recebimentos dos clientes (SEBRAE, 2017). A gestão de estoques visa elevar o controle de custos e melhorar a qualidade dos produtos guardados na empresa.

A gestão de mercadorias começa com o planejamento estratégico do estoque. Isso envolve a previsão da demanda com base em dados históricos, tendências de mercado, sazonalidades e outros fatores relevantes.

O objetivo é antecipar as necessidades futuras de estoque e garantir que os produtos certos estejam disponíveis no momento certo.