

**Data de ministração da Aula: 11/02/2026**

# **Semana 2 – Aula 1**

**Tópico Principal da Aula:** Tipos de Comunicação

**Subtítulo/Tema Específico:** Comunicação formal: ascendente e descendente

**Código da aula:** ADMANO2C5B1S2A1

---

## **Objetivos da Aula**

- Compreender os diferentes fluxos da comunicação formal nas organizações.
  - Identificar as características da comunicação ascendente e descendente.
  - Reconhecer a importância desses fluxos no ambiente organizacional.
  - Desenvolver a comunicação assertiva no contexto profissional.
- 

## **Recursos Adicionais**

- Caderno para anotações;
  - Canetas;
  - Recurso audiovisual para vídeos e imagens;
  - Acesso à internet.
- 

## **Exposição do Conteúdo**

**Referência do Slide:** Slide 01 – Fluxo de Comunicação Organizacional

- **Definição:**

O fluxo de comunicação refere-se aos caminhos pelos quais as informações circulam dentro de uma organização. Esses fluxos determinam quem se comunica com quem e em qual direção a informação se desloca, sendo fundamentais para o funcionamento eficiente das empresas.

- **Aprofundamento/Complemento:**

Os fluxos podem ser verticais (ascendentes ou descendentes) e horizontais. Nesta aula, o foco está nos fluxos verticais, que ocorrem entre níveis hierárquicos diferentes.

- **Exemplo Prático:**

Quando a direção da empresa divulga novas normas para os funcionários, está ocorrendo um fluxo de comunicação vertical.

- **Vídeos:**

- **Como ter conversas difíceis: O método TAMP | Josef Rubin | TEDxSENAIMT**

<https://www.youtube.com/watch?v=q2yIY-HO4Is>

---

## Referência do Slide: Slide 02 – Comunicação Ascendente

- **Definição:**

A comunicação ascendente ocorre quando a informação parte dos níveis hierárquicos mais baixos da organização (funcionários) em direção aos níveis mais altos (gestores e diretores).

- **Aprofundamento/Complemento:**

Esse tipo de comunicação permite que os colaboradores expressem opiniões, sugestões, dúvidas e relatem problemas, contribuindo para decisões mais assertivas por parte da gestão.

- **Exemplo Prático:**

Um funcionário envia um relatório com sugestões de melhoria ao seu gerente.

- **Vídeos:**

- **[ADM]C2U1S1 - Tipos de comunicação**

<https://www.youtube.com/watch?v=4i941EieukA>

- **Processo de Comunicação**

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_C3AmzKpJbQ](https://www.youtube.com/watch?v=_C3AmzKpJbQ)

---

## Referência do Slide: Slide 03 – Comunicação Descendente

- **Definição:**

A comunicação descendente ocorre quando as informações partem da alta gestão para os colaboradores, com o objetivo de orientar, informar e alinhar as atividades da empresa.

- **Aprofundamento/Complemento:**

Ela é essencial para transmitir metas, normas, procedimentos e feedbacks, garantindo que todos saibam o que se espera deles.

- **Exemplo Prático:**

Um gerente reúne a equipe para explicar novas metas de produção.

---

## Semana 2 – Aula 2

**Tópico Principal da Aula:** Tipos de Comunicação

**Subtítulo/Tema Específico:** Comunicação formal: lateral

**Código da aula:** ADMANO2C5B1S2A2

---

### Exposição do Conteúdo

#### Referência do Slide: Slide 01 – Comunicação Formal Lateral

- **Definição:**

A comunicação formal lateral ocorre entre colaboradores ou departamentos que estão no mesmo nível hierárquico dentro da organização.

- **Aprofundamento/Complemento:**

Esse tipo de comunicação facilita a troca de informações entre setores, melhora a coordenação do trabalho e reduz a burocracia, tornando os processos mais ágeis.

- **Exemplo Prático:**

O setor de vendas entra em contato com o setor de estoque para verificar a disponibilidade de produtos.

---

#### Referência do Slide: Slide 02 – Vantagens e Desvantagens da Comunicação Lateral

- **Definição:**

A comunicação lateral apresenta vantagens, como agilidade e integração entre equipes, mas também pode gerar conflitos ou distorções de informação se não for bem conduzida.

- **Aprofundamento/Complemento:**

Entre as vantagens estão a inovação e a rapidez na solução de problemas. Já as desvantagens incluem sobrecarga de informações e possíveis conflitos interdepartamentais.

- **Exemplo Prático:**

Dois coordenadores alinham diretamente ajustes no cronograma de trabalho sem precisar da aprovação imediata da diretoria.

---

## Semana 2 – Aula 3

**Tópico Principal da Aula:** Tipos de Comunicação

**Subtítulo/Tema Específico:** Comunicação informal

**Código da aula:** ADMANO2C5B1S2A3

---

### Exposição do Conteúdo

**Referência do Slide:** Slide 01 – Comunicação Informal

- **Definição:**

A comunicação informal é aquela que ocorre de forma espontânea, sem seguir regras ou hierarquia formal dentro da organização.

- **Aprofundamento/Complemento:**

Ela acontece em conversas de corredor, intervalos, grupos de mensagens e redes sociais corporativas. Embora seja rápida e fortaleça relacionamentos, pode gerar boatos e mal-entendidos.

- **Exemplo Prático:**

Funcionários conversam durante o intervalo sobre mudanças que ocorrerão na empresa.

---

### Resumo – Aulas 01, 02 e 03

Na Semana 2, estudamos os principais tipos de comunicação presentes nas organizações. A comunicação formal pode ocorrer de forma ascendente, descendente ou lateral, sendo essencial para o alinhamento de informações e a tomada de decisões. Já a comunicação informal acontece de maneira espontânea e contribui para o fortalecimento das relações, embora exija cuidado para evitar ruídos e interpretações incorretas.