

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MÓDULO 01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RESUMO – AULA 02



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EMENTA – MÓDULO 01

Ementa - Auxiliar Administrativo

Aula 01	Auxiliar Administrativo – Parte I
Aula 02	Auxiliar Administrativo – Parte II
Aula 03	Planejamento Financeiro - Parte I
Aula 04	Planejamento Financeiro - Parte III
Aula 05	Planejamento Financeiro - Parte III
Aula 06	TRABALHO PARCIAL
Aula 07	Impostos e Notas Fiscais
Aula 08	Comunicação, Redação e Empreendedorismo
Aula 09	Revisão + Exercícios
Aula 10	PROVA FINAL



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS

Correção da(s) prova	05 pontos
Caderno + Exercícios	10 pontos
Lista de Exercícios	15 pontos
Trabalho em Grupo	20 pontos
Prova Parcial	20 pontos
Prova Final	30 pontos
TOTAL	100 pontos



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AULA 02 - RESUMO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

AUTO-VISÃO

- Precisamos ter **consciência de nossas realizações**, saber o que queremos já é um bom começo para o nosso **sucesso**. O profissional que devido a estabilidade no emprego, não busca mudanças, informações profissionais, podem ter certeza, esta fora do mercado.
- O mercado exige muito mais, um **profissional globalizado**, preparado para habituar-se, a tecnologia cada vez mais avançada.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

ÉTICA PROFISSIONAL

- A **Moral** é um conjunto de normas e regras destinadas a regular as relações dos indivíduos em sociedade; Ser moral consiste em **agir de acordo com as regras** e normas;
- A **Ética** consiste em estudar e analisar os princípios e regras morais de uma sociedade ou empresa; Ser ético consiste em **analisar as consequências de nossas ações**, pensando sempre no bem coletivo.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

ÉTICA PROFISSIONAL

- Quando falamos em **valores** e **comportamentos** estamos nos referindo à **moral**.
- Quando **analisamos, criticamente**, a moral de um povo ou época histórica, estamos pensando **eticamente**.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

ÉTICA PROFISSIONAL

- Enquanto profissionais devemos sempre **seguir as regras e regulamentos** da empresa, e estar antenados na legislação vigente. No entanto deve-se **ponderar e analisar** as **consequências** das nossas escolhas e nossas ações para a empresa e para a sociedade como um todo.
- Toda profissão possui um **Código de Ética Profissional** que deve ser seguido pelos profissionais e utilizado para nortear as suas decisões no trabalho.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

CÓDIGO DE ÉTICA DO ADMINISTRADOR

Art. 1º São deveres do Administrador:

- I - exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, defendendo os direitos, bens e interesse de clientes, instituições e sociedades [...];
- II - manter sigilo sobre tudo o que souber em função de sua atividade profissional;
- (...)
- IV - informar e orientar o cliente a respeito da situação real da empresa a que serve;



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

CÓDIGO DE ÉTICA DO ADMINISTRADOR

Art. 2º É vedado ao Administrador:

- I - anunciar-se com excesso de qualificativos, admitida a indicação de títulos, cargos e especializações;
- II – [...] induzir divulgação de textos de publicidade que resultem em propaganda pessoal de seu nome, méritos ou atividades [...]
- IV - facilitar, por qualquer modo, o exercício da profissão a terceiros, não habilitados ou impedidos;
- (...)
- IX - contribuir para a realização de ato contrário à lei ou destinado a fraudá-la, ou praticar, no exercício da profissão, ato legalmente definido como crime ou contravenção;



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

EXERCÍCIO PRÁTICO - ÉTICA

- A tirinha abaixo se refere a qual conceito: ética ou moral? Justifique.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

EXERCÍCIO PRÁTICO - ÉTICA

- A tirinha abaixo se refere a qual conceito: ética ou moral? Justifique.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

EXERCÍCIO PRÁTICO - ÉTICA

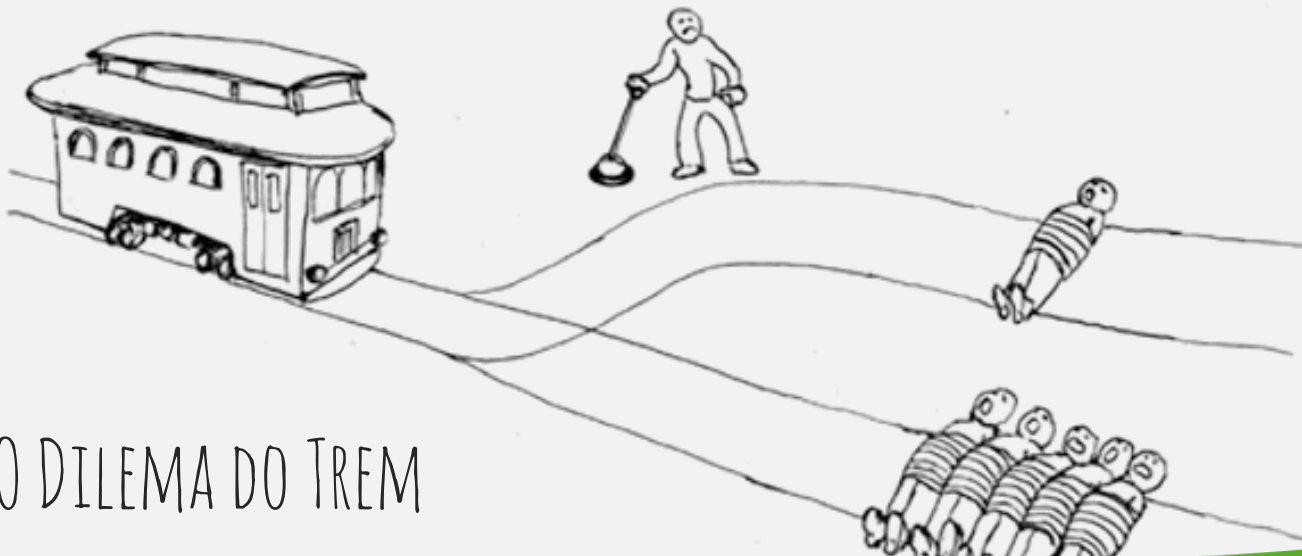
- A tirinha abaixo se refere a qual conceito: ética ou moral? Justifique.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

EXERCÍCIO PRÁTICO - ÉTICA

- A tirinha abaixo se refere a qual conceito: ética ou moral? Justifique.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

EXERCÍCIO PRÁTICO - ÉTICA

1. Um auxiliar administrativo, acatando ordens de um superior, omitiu dados importantes da empresa em um documento que redigia para um cliente, induzindo-o assim a adquirir um produto da empresa. Analise o comportamento do auxiliar do ponto de vista ético;



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

EXERCÍCIO PRÁTICO - ÉTICA

2. Após a venda de um produto defeituoso, um cliente encaminhou-se até a empresa para pedir a troca do produto. Irritado com a situação, o cliente solicitou ao auxiliar administrativo que o atendia dados pessoais do vendedor que o atendeu no momento da compra.

Do ponto de vista ético, o auxiliar deve ou não passar as informações ao cliente?



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

- Conhecer bem a empresa e tudo que ela oferece, saber quais são suas diferenciais em relação aos seus concorrentes;
- Saber usar equipamentos como fax, computador (internet, dentre outros programas);
- Esta em dia com a tecnologia, ou seja ter conhecimento de informática;
- Esta bem informado, fazer cursos de especializações;
- Não usar sua posição em benefício próprio ou de terceiros;



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

- Ser responsável da administração de documentos, ou papéis de importância;
- Só interromper o chefe quando não puder resolver um problema sozinho;
- Anotar assuntos pendentes ao longo da jornada para evitar interrupções frequentes;
- Incentivar sua participação em reuniões de trabalho e cursos extras.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

TIPOS DE EMPRESA

■ Indústria

- Tem como objetivo a transformação da matéria-prima em um bem material;
- Exemplos: Fábricas e montadoras

■ Comércio

- Compra o que as indústrias produzem e distribui esses produtos em pontos de vendas; Vendem produtos diretamente ao consumidor;
- Exemplo: Restaurantes, supermercados, papelarias, etc.

■ Prestadoras de Serviço

- São aquelas cujas atividades não resultam na entrega de mercadorias, mas da oferta do próprio trabalho ao consumidor.
- Exemplos: Escolas, hospitais, cinema



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

TIPOS DE EMPRESA

■ Empresas sem fins lucrativos

- Também chamadas de filantrópicas ou beneficentes
- **São mantidas com doações ou verbas governamentais**
- Exemplos: ONGS

■ Empresas com fins lucrativos

- As empresas com fins lucrativos **são mantidas com o dinheiro que recebem em troca dos bens ou serviços que oferecem.**
- O lucro é necessário porque dele dependem a segurança e sobrevivência da empresa, seu crescimento e a melhoria das condições de trabalho.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

EXERCÍCIO PRÁTICO

1. Dê 3 exemplos de:
 - A. Empresas Industriais
 - B. Empresas Comerciais
 - C. Empresas Prestadoras de Serviço
 - D. Empresas com fins lucrativos
 - E. Empresas sem fins lucrativos



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

LISTA DE EXERCÍCIOS

NÃO DEIXE DE FAZER OS **EXERCÍCIOS** DA LISTA!



CNI CENTRO
DE FORMAÇÃO
PROFISSIONAL

