

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MÓDULO 01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
RESUMO – AULA 01



# 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 (NOVA)

### 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
<b>TOTAL</b>	100 pontos



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## AULA 01 - RESUMO



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## O QUE É SER UM AUXILIAR ADMINISTRATIVO?

- A função do Auxiliar Administrativo é de **dar apoio à administração** de uma empresa em suas tarefas diárias, realizando **tarefas diversas e em diferentes setores**, como, por exemplo: compras, pessoal, logística, estoque, financeiro, marketing, etc;
- A rotina do auxiliar administrativo **abrange diferentes tarefas** e dificilmente será monótona, pois ele **sempre estará mudando de atividades e auxiliando diferentes setores** da empresa



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## O QUE É SER UM AUXILIAR ADMINISTRATIVO?

- O Auxiliar Administrativo **pode**:
  - ✓ Estruturar e organizar arquivos e documentos;
  - ✓ Redigir e digitar documentos e comunicados;
  - ✓ Atender e encaminhar o público/clientes;
  - ✓ Preencher formulários, planilhas e outros documentos;
  - ✓ Receber fornecedores e materiais;
  - ✓ Elaborar agendas;
  - ✓ Entrar em contato com fornecedores e clientes;
  - ✓ Auxiliar no treinamento de funcionários do mesmo setor;
  - ✓ Etc...



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## O QUE É SER UM AUXILIAR ADMINISTRATIVO?

- O Auxiliar Administrativo **não pode**:
  - ✗ Contratar ou demitir funcionários da empresa;
  - ✗ Realizar ou redigir contratos com fornecedores ou clientes;
  - ✗ Realizar acordos ou acordos entre clientes ou fornecedores;
  - ✗ Controlar as entradas e saídas da empresa;
  - ✗ Definir metas e objetivos da empresa;



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## COMPETÊNCIAS

- Saber mexer no computador e no **Pacote Office** (essa é a plataforma mais utilizada, então não tem escapatória).
- **Ensino Médio** (57% dos profissionais já são graduados).
- Saber se **comunicar bem** (essa vale para qualquer cargo).
- Saber **falar/escrever bem** em português (destrua todas suas chances ao escrever “nóis” ou “agente fomos” no email pro RH, então se liga!)





# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EXERCÍCIO PRÁTICO – CONHECE-TE A TI MESMO

- A **Análise SWOT**, também conhecida como Matriz FOFA é uma estratégia utilizada para **identificar os pontos fortes e fracos** de uma pessoa, situação ou empresa.



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EXERCÍCIO PRÁTICO – CONHECE-TE A TI MESMO



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EXERCÍCIO PRÁTICO – CONHECE-TE A TI MESMO

1. Levando em conta as habilidades e competências necessárias para ser um bom auxiliar administrativo, preencha uma Matriz FOFA com as suas características pessoais relacionadas ao cargo.



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EXERCÍCIO PRÁTICO – CONHECE-TE A TI MESMO



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EFICIÊNCIA X EFICÁCIA

- **Eficiência** e **eficácia** são palavras semelhantes e, muitas vezes, consideradas sinônimos. No entanto, existem diferenças sutis na definição e utilização de ambos os termos.
- **Eficiência** é quando algo é realizado da melhor maneira possível, ou seja, com menos desperdício ou em menor tempo.
- **Eficácia** é quando um projeto/produto/pessoa atinge o objetivo ou a meta.
- **Efetividade** consiste em uma tarefa ou situação que é, ao mesmo tempo, eficiente e eficaz.



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EFICIÊNCIA X EFICÁCIA

- João e Maria são vendedores externos e, individualmente, alcançaram as metas de vendas determinada para certo período. No entanto, Maria gastou 30% menos combustível. Quem foi mais eficiente? E quem foi mais eficaz?



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EFICIÊNCIA X EFICÁCIA

- João e Maria são vendedores externos e, individualmente, alcançaram as metas de vendas determinada para certo período. No entanto, Maria gastou 30% menos combustível. Quem foi mais eficiente? E quem foi mais eficaz?
  - ambos **foram eficazes** (atingiram o resultado esperado, independentemente dos custos envolvidos), mas Maria foi **efetiva e mais eficiente** (considerando os custos envolvidos).



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EFICIÊNCIA X EFICÁCIA

- **Eficiência** está relacionada com os custos envolvidos para se realizar uma tarefa. Os custos podem ser financeiros (dinheiro), materiais (ferramentas) ou gerenciais (pessoas e tempo). **Ser eficiente significa usar bem os recursos disponíveis.**
- **Eficácia** consiste em **atingir as metas e os objetivos** propostos.
- **Efetividade** consiste em realizar uma tarefa ou situação de forma eficiente e eficaz.





# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EXERCÍCIO PRÁTICO - TERMOS

1. Dê 1 exemplo de situação que seja:
  - A. Eficiente
  - B. Eficaz
  - C. Efetiva



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

## VENDENDO IDEIAS

- **Demostre interesse** pelos assuntos da empresa ou para melhorar um produto ou serviço. Algumas ideias fabulosas não saem do casulo porque ninguém as vende ao chef.
- **Defina sua ideia** – Não apresente uma ideia pela metade esclareça porque ela é boa para sua empresa e demostre como ela pode funcionar.
- **Relacione os Benefícios** – Você pode atrair o interesse à sua ideia se ajudar seu o chefe a perceber como ele e a empresa sairão beneficiados
- **Antecipe-se às objeções** – Levante para sua ideia as possíveis objeções.



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

## VENDENDO IDEIAS

- Toda idéia tem os **prós e contras**.
- Analise para ver a **viabilidade** da sua ideia.
- Escolha um **momento certo para apresenta-la**. O melhor momento é quando um projeto necessita ser planejado ou um problema foi detectado.



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## EXERCÍCIO PRÁTICO – VENDENDO IDEIAS

1. Maricleuza abriu uma empresa que produz produtos de beleza e higiene. No entanto, por ser nova no setor, sua empresa ainda não é muito conhecida no mercado.

Planeje uma ideia que ajuda a empresa de Maricleuza a se tornar reconhecida. Analise sua ideia, levando em consideração os **prós e contras**, e a **viabilidade** da mesma.



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 01

## LISTA DE EXERCÍCIOS

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



**CNI** CENTRO  
DE FORMAÇÃO  
PROFISSIONAL

