

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MÓDULO 01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RESUMO – AULA 08



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 03 | Planejamento Financeiro - Parte III |
| AULA 07 | 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 08 - RESUMO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS

- Existem diferentes modelos de **Documentos Comerciais** utilizados pelas empresas como forma de comunicação, seja interna ou externa.
- Nos próximos módulos focaremos na redação destes documentos, mas por ora é importante entendermos somente suas **utilidades** e **características**.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS – ATA

- **Atas** são documentos redigidos durante **reuniões** para **registrar** aquilo que foi pautado e **falado** durante os encontros.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS - CARTA COMERCIAL

- **Cartas Comerciais** são documentos utilizados para as empresas iniciarem, **manterem** ou encerrarem **transações comerciais**.
- Isto significa que elas são utilizadas para **entrar em contato** com clientes, fornecedores ou parceiros comerciais buscando **promover** os produtos ou serviços da empresa.
- **Exemplos de uso:** catálogo para clientes; propostas de parceria comercial



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS – DECLARAÇÃO

- **Declarações** são emitidas sempre que for necessário assegurar a **veracidade** de um fato.
- **Exemplos de uso:** um funcionário precisa provar a sua empresa que está realizando um curso, para isto solicita a sua escola uma declaração.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS – E-MAIL

- **E-mails** são **mensagens eletrônicas** utilizadas para as mais diversas situações. Seu principal uso comercial é de **enviar documentos** ou **encaminhar informações**.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS - MEMORANDO

- **Memorandos** são utilizados para a comunicação **interna** das empresas para **informar**, **solicitar** ou encaminhar informações, produtos, verbas, etc.
- **Exemplos de uso:** o Dpto. de Vendas de uma empresa precisa de verba para a compra de novos equipamentos, por isso manda um memorando para o Depto. Financeiro; um grupo de funcionários precisa agendar o uso de uma sala de reuniões, para isso deve informar a todos que a sala estará sendo usada naquele período



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS - OFÍCIO

- **Ofícios** são utilizados para a comunicação externa entre empresas. Funcionam como memorandos externos.
- **Exemplos de uso:** uma empresa irá realizar o lançamento de um novo produto, e para isto manda um ofício aos seus patrocinadores para avisar sobre o evento; uma empresa solicita o uso do auditório de uma de suas parceiras para a realização de um evento;



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS - PROCURAÇÃO

- **Procurações** são utilizados quando se precisa **transferir** a terceiros **poderes** ou responsabilidades para praticar atos em seu nome. Este documento necessita obrigatoriamente de **assinaturas reconhecidas em cartório**.
- **Exemplos de uso:** por motivos de doença um sócio de uma empresa irá transferir aos seus filhos suas responsabilidades;



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS - PROCURAÇÃO

- **RECONHECIMENTO DE FIRMA** é o nome dado ao processo no qual um cartório ou escrevente reconhece a assinatura de uma pessoa. Isto serve para **certificar** que uma assinatura realmente pertence a uma determinada pessoa.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS - RECIBO

- **Recibos** são utilizados para comprovar o recebimento de uma mercadoria ou de um pagamento efetuado.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

DOCUMENTOS - REQUERIMENTO

- **Requerimentos** são documentos endereçados exclusivamente para **autoridades públicas**. Seu principal objetivo é realizar uma **solicitação** ou **pedido** à mesma.
- Tanto pessoas físicas quanto jurídicas podem escrever requerimentos.
- **Exemplos de uso:** utilização de espaços públicos para eventos de empresas; solicitação de obras públicas; solicitação para registro em Conselhos Públicos;



RESUMO DOCUMENTOS EMPRESARIAIS

| DOCUMENTO | ORIGEM | DESTINO | OBJETIVOS |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
| Ata | Empresa | Interno | Registrar o que aconteceu em uma reunião |
| Carta Comercial | Empresa | Cliente, fornecedor ou patrocinador | Divulgar a empresa para atrair e manter clientes ou parceiros |
| Declaração | Empresa | Empresa | Atestar a veracidade de uma informação sobre uma pessoa física |
| E-mail | Pessoa Física ou Empresa | | Enviar documentos ou encaminhar informações |
| Memorando | Empresa | Interno | Comunicação interna da empresa |
| Ofício | Empresa | Externo | Comunicação externa da empresa |
| Procuração | Pessoas Físicas | | Transferir poderes a terceiros |
| Recibo | Empresa | Pessoa Física ou empresa | Registrar o recebimento de produtos/serviços e o seu pagamento |
| Requerimento | Pessoa Física ou Empresa | Autoridades Públicas | Realizar solicitações ou pedidos aos órgãos públicos |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

OUVIR X ESCUTAR

- Várias línguas fazem distinção entre a capacidade de **ouvir**, ou seja, a habilidade sensorial de identificar variações nos sons, e a arte de **escutar**, ou seja, tramitar e conectar sentidos e conceitos.
- **Ouvir** é uma habilidade sensorial relacionada aos **sons**.
- **Escutar** é a habilidade de se absorver, internalizar e reagir às diferentes **situações**.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

OUVIR X ESCUTAR

- Exemplos:
 - ouvir os diferentes sons do ambiente, identificando suas origens = OUVIR;
 - prestar atenção ao comportamento de uma pessoa, identificando suas necessidades = ESCUTAR;
 - Prestar atenção a um jogo para tomar as melhores decisões = ESCUTAR;



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

IMPROVISAÇÃO TEATRAL

- Nos exercícios de **improvisação** há uma série bem definida de **etapas** que acompanham o desenvolvimento dos jogos e das cenas, e para o andamento deste processo é necessário, acima de tudo, exercitar a **escuta**.
- MOTOR → ESCUTA → REBOTE → AÇÃO → MOTOR...



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

IMPROVISAÇÃO TEATRAL – MOTOR & ESCUTA

- **Motores** são ações ou comandos utilizados para iniciar uma cena ou jogo. Exemplo: “Caminhem pelo espaço”.
- Cabe ao ator/jogador **compreender** e prestar atenção ao que está sendo proposto ou acontecendo em cena.
- Este processo de compreensão e atenção é a **escuta**.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

IMPROVISAÇÃO TEATRAL – REBOTE & AÇÃO

- Depois que entendemos o que está sendo proposto, criamos uma **resposta** a este estímulo. Exemplo: Permitir ou negar que uma pessoa caminhe até você.
- Esta **resposta** consiste na **aceitação** do estímulo e é chamado de **rebote**.
- Todo rebote criará, necessariamente uma **ação**. No exercício em roda, a **permissão ou negação** do ator irá fazer com que seu colega se mova até ele (ou não).



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

IMPROVISAÇÃO TEATRAL – REBOTES

- Cada pessoa reage aos estímulos de modo diferente. Por isto, o **rebote** pode vir acompanhado de uma **negação** ou **bloqueio** ao estímulo inicial (motor).
- Os exemplos mais comuns de bloqueio são:
 - A. Falta de Escuta:** ignorar informações relevantes transmitidas durante a cena;
 - B. Rudeza:** não aceitação da proposta, impedindo o prosseguimento da cena;
 - C. Clichê:** uso de expressões ou personagens cômicos ou estereotipados, presentes no senso comum ou no contexto de desenvolvimento da cena.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

EMPREENDEDORISMO

- Para o economista austríaco **Schumpeter** o empreendedorismo está ligado com o desenvolvimento econômico.
- Schumpeter afirma que o sistema capitalista tem como característica principal o **processo de destruição criativa**, no qual novos métodos e técnicas substituem as técnicas antigas.
- O desenvolvimento de novas técnicas tende a aumentar a **produtividade** e tornar os processos mais **baratos** e **eficientes**.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

EMPREENDEDORISMO

- Em muitas empresas, devido a extrema **hierarquização** e a disfunção **burocrática** dos processos, (*status quo*) não há uma **melhoria** na eficiência e na eficácia na execução das tarefas.
- Por esta razão o empreendedorismo não precisa necessariamente estar relacionado às empresas. Pessoas físicas podem empreender!



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

EMPREENDEDORISMO

- Empreender significa **innovar** para **melhorar**.
- O desenvolvimento de novas técnicas tende a aumentar a **produtividade** e tornar os processos mais **baratos** e **eficientes**.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

EMPREENDEDORISMO

- **Empreender** significa tanto melhorar a efetividade dessas tarefas quanto encontrar **novas** maneiras de se fazer as mesmas coisas.
- O **objetivo** é **inovar**, sendo sempre eficiente e eficaz.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BOAL, Augusto. Jogos para atores e não-atores. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.
- _____. 200 exercícios e jogos para o ator e o não-ator com vontade de dizer algo através do teatro. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 5ed., 1983.
- CARVALHO, José Luis Felício; FARIA, Marina Dias de. O teatro de improviso como proposta pedagógica na formação em ciências sociais aplicadas. Revista Interdisciplinar de Gestão Social, 3 (3), pp.79-104.
- CHAUÍ, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- DUNKER, Christian; THEBAS, Cláudio. O Palhaço e o Psicanalista: como escutar os outros pode transformar vidas. São Paulo: Planeta do Brasil, 2019
- FERREIRA, Brenno Jadvas Soares. Fluxo espontâneo e capacidade de jogo: Estudos atoriais a partir de princípios do Teatro-Esporte e do Match de Improvisação. Dissertação de Mestrado. Instituto de Artes- IARTE. Universidade Federal de Uberlândia. Uberlândia, 2015.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 08

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- SPOLIN, Viola; Jogos Teatrais: o fichário de Viola Spolin; tradução de Ingrid Dormien Koudela. São Paulo: Perspectiva, 2012.
- _____. Jogos Teatrais na sala de aula: um manual para o professor. Tradução de Ingrid Dormien Koudela e Eduardo José de Almeida Amos. São Paulo: Perspectiva, 2012.
- _____. Improvisação para o teatro. Tradução de Ingrid Dormien Koudela e Eduardo José de Almeida Amos. São Paulo: Perspectiva, 2010.
- The Heritage Foundation. 2019 Index of Economic Freedom. Disponível em <<https://www.heritage.org/index/explore>>. Acesso em 26/01/2020.

CNI CENTRO
DE FORMAÇÃO
PROFISSIONAL

