

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MÓDULO 01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REVISÃO – AULAS 01 A 04



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EMENTA – MÓDULO 01

Ementa - Auxiliar Administrativo

Aula 01	Auxiliar Administrativo – pt 01
Aula 02	Auxiliar Administrativo – pt 02
Aula 03	Planejamento Financeiro – pt 01
Aula 04	Planejamento Financeiro – pt 02
Aula 05	Impostos
Aula 06	Notas Fiscais
Aula 07	Comunicação e Documentação
Aula 08	Empreendedorismo
Aula 09	Revisão
Aula 10	Prova Final



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS (ANTIGA)

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS

Caderno + Exercícios	10 pontos
Lista de Exercícios	15 pontos
Trabalho em Grupo	20 pontos
Prova Parcial	25 pontos
Prova Final	30 pontos
TOTAL	100 pontos



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
TOTAL	100 pontos



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AULA 01 - REVISÃO



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

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Fatores Internos	<ul style="list-style-type: none">Boa habilidade de comunicação;Trabalhar bem em equipe;Conhecimento em Inglês;	<ul style="list-style-type: none">Falta conhecimento na área administrativa;Dificuldade de utilizar o Excel;
Fatores Externos	<ul style="list-style-type: none">Mercado necessita de profissionais;Surgiu uma oportunidade de emprego para mim na Empresa XYZ	<ul style="list-style-type: none">Mercado competitivo;

Focar nesta parte



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 02 - REVISÃO



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

- 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

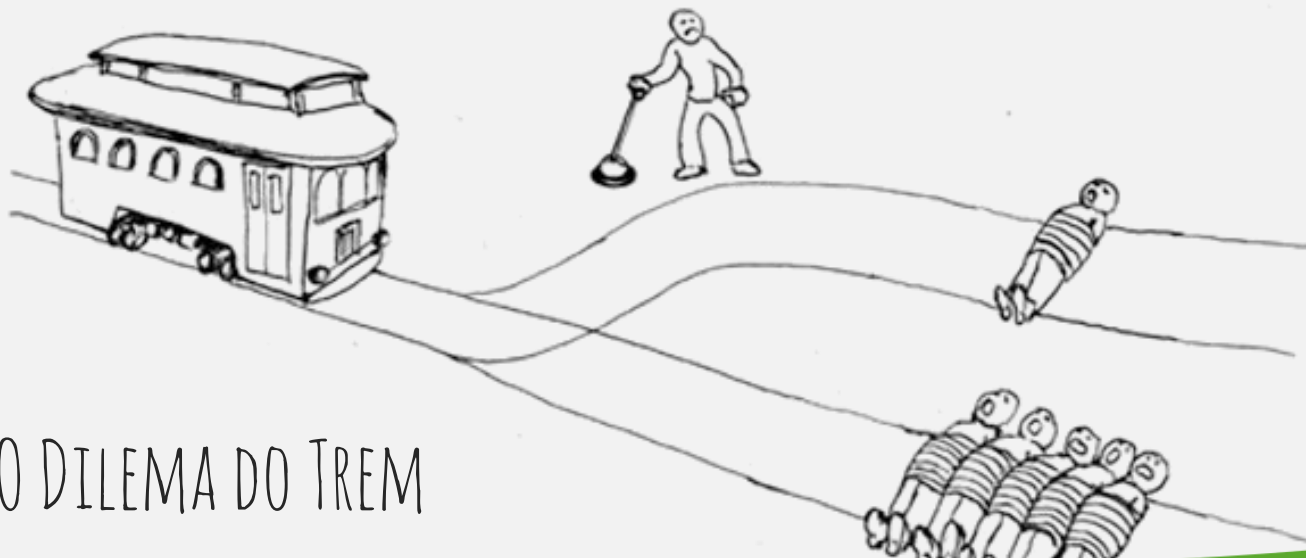
- A tirinha abaixo se refere a qual conceito: ética ou moral? Justifique.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 02

EXERCÍCIO PRÁTICO - ÉTICA

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



O DILEMA DO TREM



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 03 - REVISÃO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 03

MATEMÁTICA FIANANCEIRA

- A matemática financeira utiliza uma série de conceitos matemáticos aplicados à análise de dados financeiros em geral. Os problemas clássicos de matemática financeira são ligados a questão do **valor do dinheiro no tempo** e como isso é aplicado a **empréstimos, investimentos e avaliação financeira de projetos**.
- É uma **ferramenta** de administração financeira que ajuda na determinação dos objetivos onde se quer chegar, e o estudo de possíveis caminhos a serem utilizados para alcançar esses **objetivos**.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 03

PORCENTAGEM

- Ao dividir qualquer número por 100 você obtém como resultado **1% daquele número**. A partir daí fica muito fácil encontrar o percentual de qualquer número.
- Para calcular qualquer porcentagem basta dividir o número por 100 e multiplica-lo pelo percentual desejado.

- $30\% \text{ de } 150 = \frac{150}{100} * 30 = 1,5 * 30 = 45$

- $21\% \text{ de } 300 = \frac{300}{100} * 21 = 63$



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 03

PORCENTAGEM

- Outra técnica que pode facilitar sua vida no estudo de porcentagem é transformar a linguagem de percentuais em **fração**. Veja um exemplo:

$$10\% \text{ DE } 45 = 10 \times \frac{1}{100} \times 45$$

- Perceba que 1 sobre 100 (1/100) é o mesmo que 1%. Então, multiplicamos o percentual (10) por 1% (1 sobre 100) e pelo valor inteiro (45).
- É a mesma operação que ensinei no tópico anterior, mas escrita de maneira diferente.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 03

PORCENTAGEM

- Uma dúvida comum entre muitos é sobre o cálculo de porcentagens maiores que 100%.
- Para facilitar o raciocínio, lembre que 100% de uma barra de chocolate, por exemplo, é uma barra inteira dividida em 100 partes. Cada parte representa 1%.
 - 150% de uma barra de chocolate equivale a uma barra (100%) mais metade de outra barra (50%)



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 03

EXERCÍCIOS - PORCENTAGEM

1. Calcule 20% de 2500.
2. O governo informa que a conta de luz sofrerá um acréscimo (reajuste) de 5%. Caso a conta de luz de um morador seja de R\$ 230,00 mensais, quanto será o aumento total na conta de luz para este morador?
3. Ao comprar um produto numa loja virtual você encontra uma promoção de 15%. Suponha que este produto seja uma calça jeans no valor de R\$ 250,00. Qual o preço após o desconto obtido?



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 03

EXERCÍCIOS - PORCENTAGEM

4. O preço de um automóvel, à vista, é de R\$ 36.000,00 e um certo financiamento permite que esse mesmo automóvel seja pago em 18 parcelas mensais idênticas de R\$ 2.200,00.

Sendo assim, optando por financiar a compra do automóvel, o valor total a ser pago pelo automóvel, em relação ao preço à vista, aumentará em quantos por cento?



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AULA 04 - REVISÃO



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 04

JUROS SIMPLES

- É uma remuneração dada a alguém pela aplicação de seu **capital** em um determinado **período**. Esse regime de juros é calculado aplicando uma **taxa** em relação ao capital aplicado inicialmente.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 04

JUROS SIMPLES

- **Capital (C):** é o valor original da transação;
- **Juros (J):** é o acréscimo que recebe pelo valor aplicado;
- **Tempo (t):** o tempo que é dado para receber o valor aplicado de volta mais os juros;
- **Taxa (i):** taxa aplicada, em porcentagem, que determina a quantidade de juros incidente sobre o capital inicial. O símbolo i utilizado vem do inglês *in-rate*
- **Montante:** é o valor total pago no final da aplicação



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 04

JUROS SIMPLES

- $$J = \frac{C * i * t}{100}$$

- $$M = J + C$$



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 04

EXERCÍCIOS - JUROS SIMPLES

1. Calcule os juros correspondentes à aplicação de R\$ 2.000,00 por dois meses, à taxa de 4% ao mês.
2. Calcule o montante referente a um capital de R\$ 100.000,00, aplicado à taxa de juros simples de 20% ao trimestre, ao longo de 15 meses.
3. Paulo emprestou R\$ 150,00, a juros simples comerciais, lucrando R\$ 42,00 de juros. Sabendo-se que o prazo de aplicação foi de 120 dias, calcule a taxa de juros utilizada.
4. Qual o capital inicial que deve ser aplicado à uma taxa de 2% a.m., para ao final de 1 ano e meio gerar R\$ 100.000,00, nos regimes de juros simples?



AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AULA 04

EXERCÍCIOS - JUROS SIMPLES

5. Cidinha tem um pequeno comércio e pede emprestado aos pais R\$ 7.500,00, para capital de giro. Ela propõe pagar os juros todo mês e oferece uma taxa de 2,5% ao mês. Após 1 ano Cidinha devolve o dinheiro conforme combinado. Qual o montante que ela pagou aos pais?

6. Um empréstimo de R\$ 12.000,00 após 6 meses rendeu R\$ 1.200,00 de juros simples. Calcule a taxa mensal e anual aproximada usada para remunerar esse empréstimo.



CNI CENTRO
DE FORMAÇÃO
PROFISSIONAL

